

**MANUAL MUTU
PROGRAM STUDI
ILMU POLITIK**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



Manual Mutu Program Studi Ilmu Politik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01105 05000
Revisi	: 5
Tanggal	: 14 September 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi Ttd Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Ttd H.B. Habibi Subandi, S.Sos, MA
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Ttd Dr. Hilmy Mochtar, MS.

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Ruang Lingkup
 - 1.3. Tujuan Manual Mutu
 - 1.4. Lingkup Proses Utama dan Pelanggan
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU
3. ISTILAH DAN DEFINISI
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU
 - 4.1. Sekilas Tentang Program Studi Ilmu Politik
 - 4.2. Organisasi Program Studi Ilmu Politik
 - 4.3. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Ilmu Politik
 - 4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Program Studi Ilmu Politik
 - 4.5. Program Kerja dan Sasaran Mutu
 - 4.6. Sistem Dokumen dan Audit
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN
 - 5.1. Komitmen Manajemen
 - 5.2. Penetapan dan Persyaratan Pelanggan
 - 5.3. Penanganan Keluhan dan Kepuasan Pelanggan serta Tracer Study
 - 5.4. Kebijakan Mutu
 - 5.5. Perencanaan Sistem Mutu
 - 5.6. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi
 - 5.7. Komunikasi Internal
 - 5.8. Tinjauan Manajemen
6. Program Kerja dan Sasaran Mutu
 - 6.1. Program Kerja
 - 6.2. Sasaran Mutu
7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA
 - 7.1. Penyediaan Sumber Daya
 - 7.2. Sumber Daya Manusia
 - 7.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)
 - 7.4. Suasana Akademik
8. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN
 - 8.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan
 - 8.2. Proses Terkait Mahasiswa
 - 8.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum
 - 8.4. Pembelian
 - 8.5. Ketentuan Layanan Pendidikan
 - 8.6. Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran
9. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU
 - 9.1. Umum
 - 9.2. Pemantauan dan Pengukuran
 - 9.3. Analisis Data
 - 9.4. Perbaikan

LAMPIRAN:

Daftar Acuan Silang Manual Mutu dengan ISO 9001:2008.

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manual mutu PS Ilmu Politik FISIP UB disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi bermutu berstandar internasional dan memenuhi peraturan Pemerintah RI persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan IWA 2: 2007.

Dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), PS Ilmu Politik FISIP UB memastikan bahwa budaya mutu dipahami dan dilaksanakan semua pihak serta dikendalikan.

1.2. Ruang Lingkup

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 ditetapkan oleh dan berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Program Studi Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya.

1.3. Tujuan Manual Mutu

1. Menggariskan proses utama yang terkait dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang politik dengan konsentrasi pada Ilmu Politik
2. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
3. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
4. Mencerminkan komitmen Program Studi Ilmu Politik dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyediaan sumber daya manusia di bidang Politik dengan konsentrasi pada Ilmu Politik.

1.4. Lingkup Proses Utama dan Pelanggan

1.4.1. Proses Bisnis

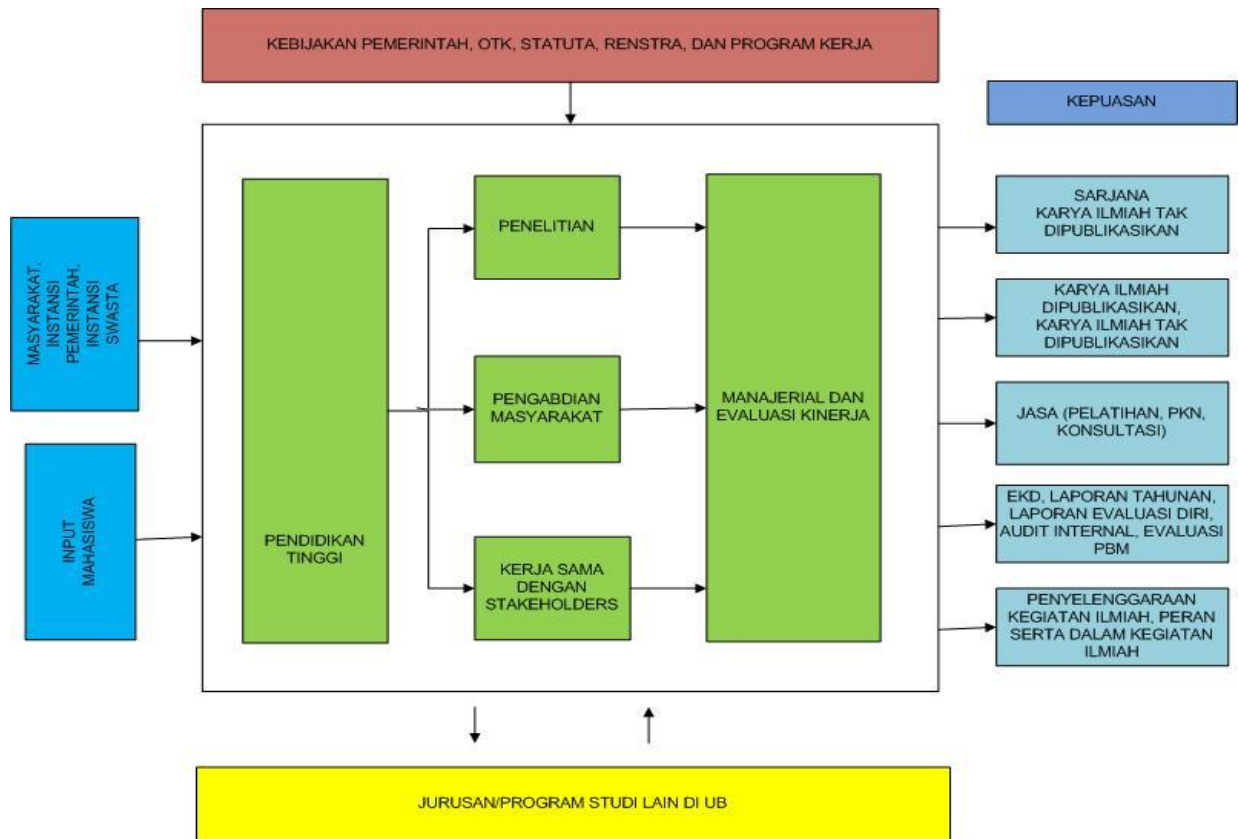
Proses bisnis utama dalam PS Ilmu Politik terdiri dari:

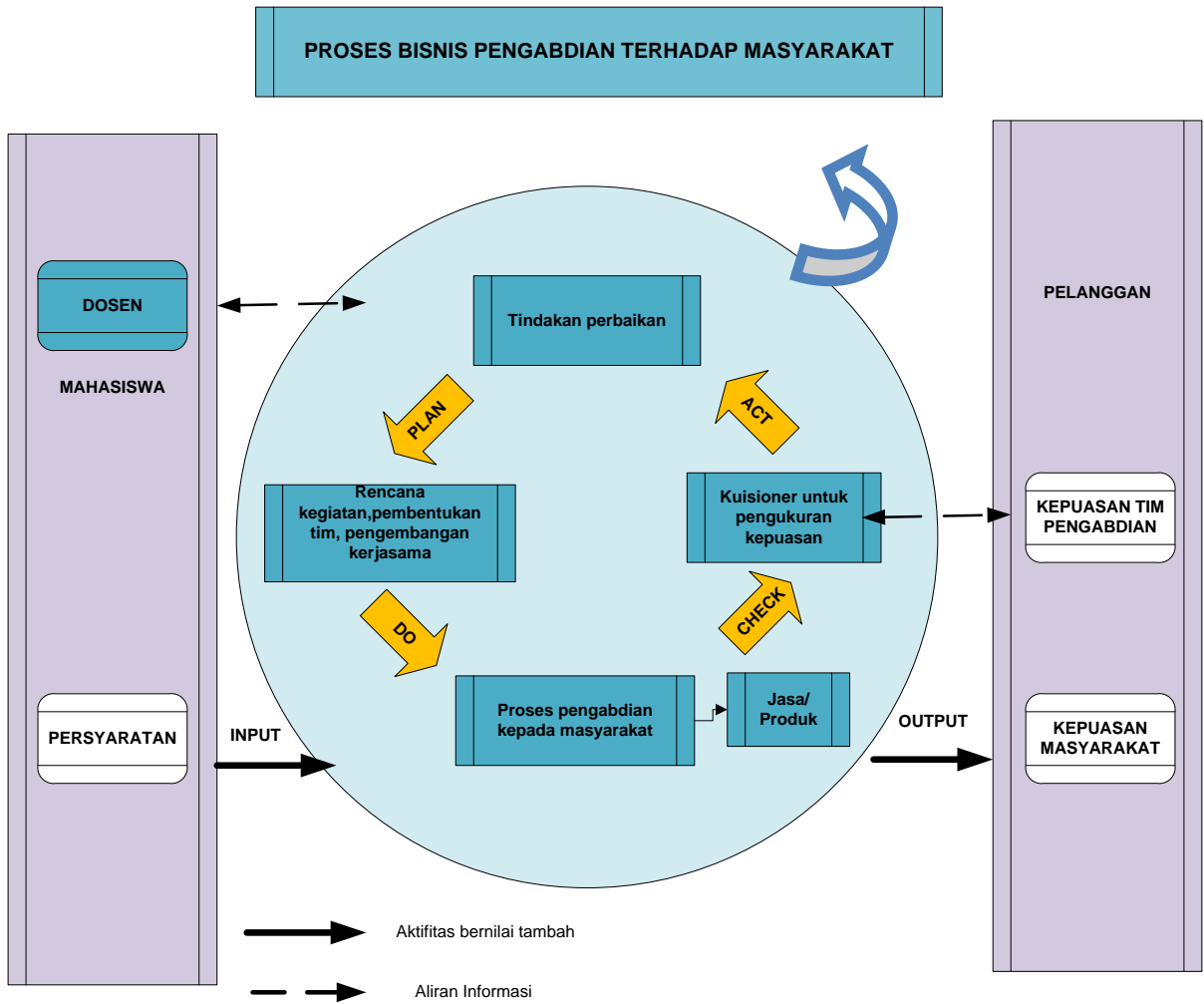
1. Proses pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi untuk program sarjana (S1) di bidang Ilmu Politik
2. Proses penelitian untuk pengembangan Ilmu Politik

3. Proses pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat
4. Proses manajerial dan evaluasi kinerja
5. Proses kerja sama dengan pemangku kepentingan (*stake holders*)

Hubungan antara proses, luaran, dan pelanggan

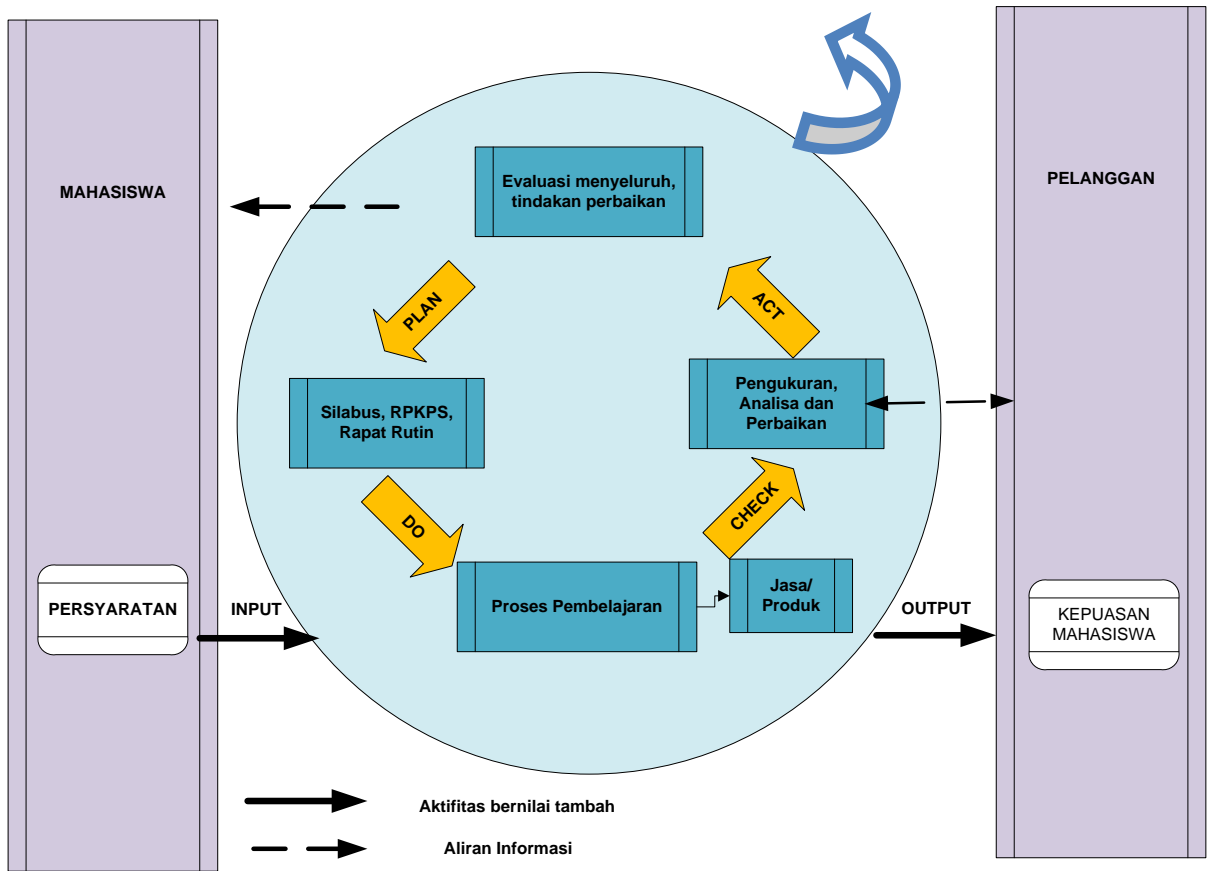
PROSES	LUARAN	PELANGGAN
Pengembangan & pelaksanaan pendidikan tinggi untuk program sarjana (S1) di bidang Ilmu Politik	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S1) - Karya ilmiah yg tidak dipublikasikan (skripsi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa - Orang Tua - Pengguna Lulusan
Penelitian untuk pengembangan Ilmu Politik	<ul style="list-style-type: none"> - Karya ilmiah yang tak dipublikasikan (laporan hasil penelitian) - Karya ilmiah yang dipublikasikan (jurnal, artikel ilmiah, buku) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa - Masyarakat - Instansi Pemerintah - Instansi Swasta - Peneliti Lain
Pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa (pelatihan, praktik kerja nyata, konsultasi, pemberdayaan, pendampingan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat - Instansi Pemerintah - Instansi Swasta
Manajerial dan evaluasi kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - EKD - Laporan tahunan - Laporan evaluasi diri - Audit internal - Evaluasi PBM 	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan langsung - Pimpinan Unit Kerja
Kerja sama dengan pemangku kepentingan (<i>stake holders</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan kegiatan ilmiah (seminar, symposium, kuliah tamu) - Peran serta dalam kegiatan ilmiah 	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat - Pemerintah



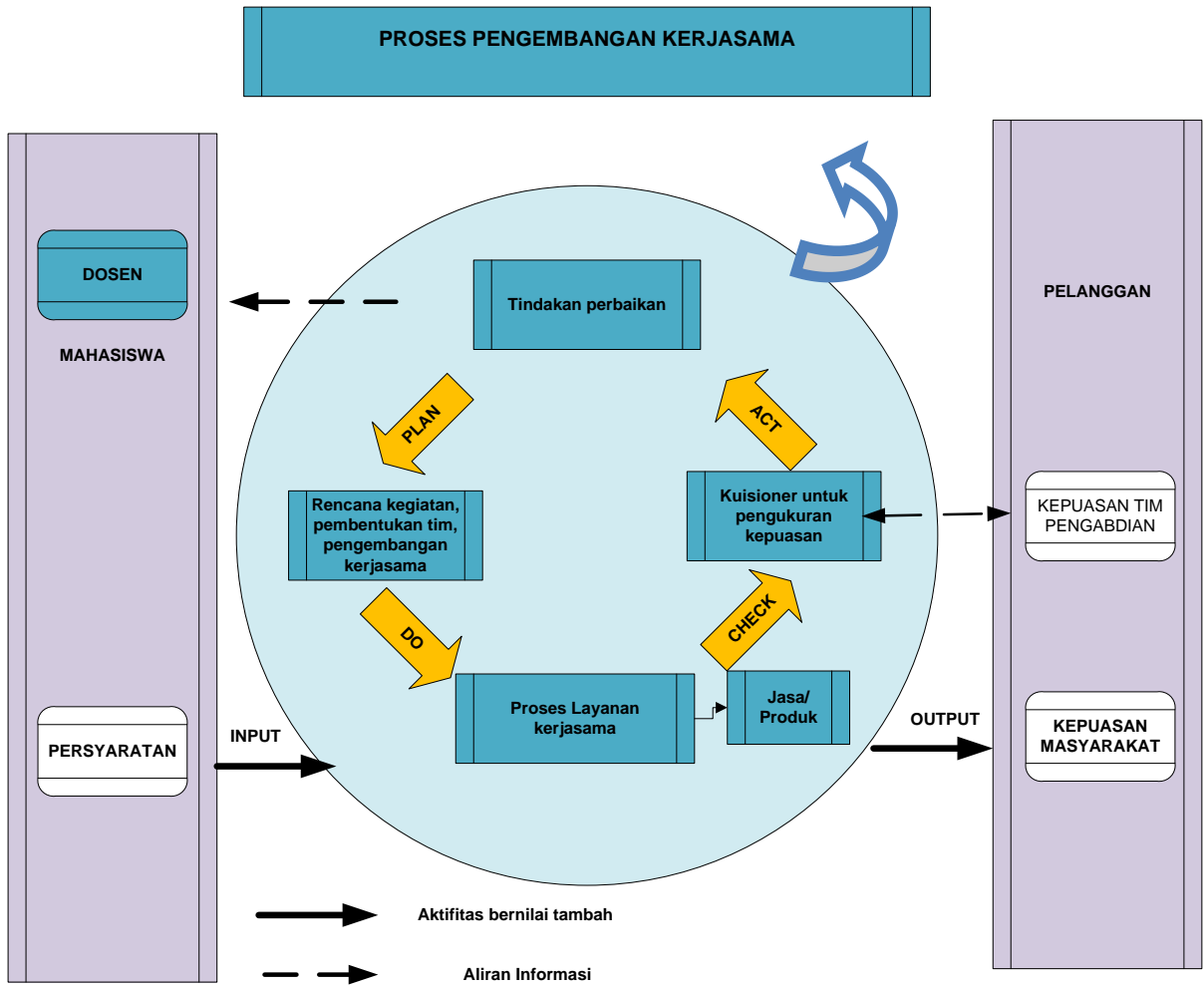


GAMBAR SIKLUS PENGABDIAN MASYARAKAT

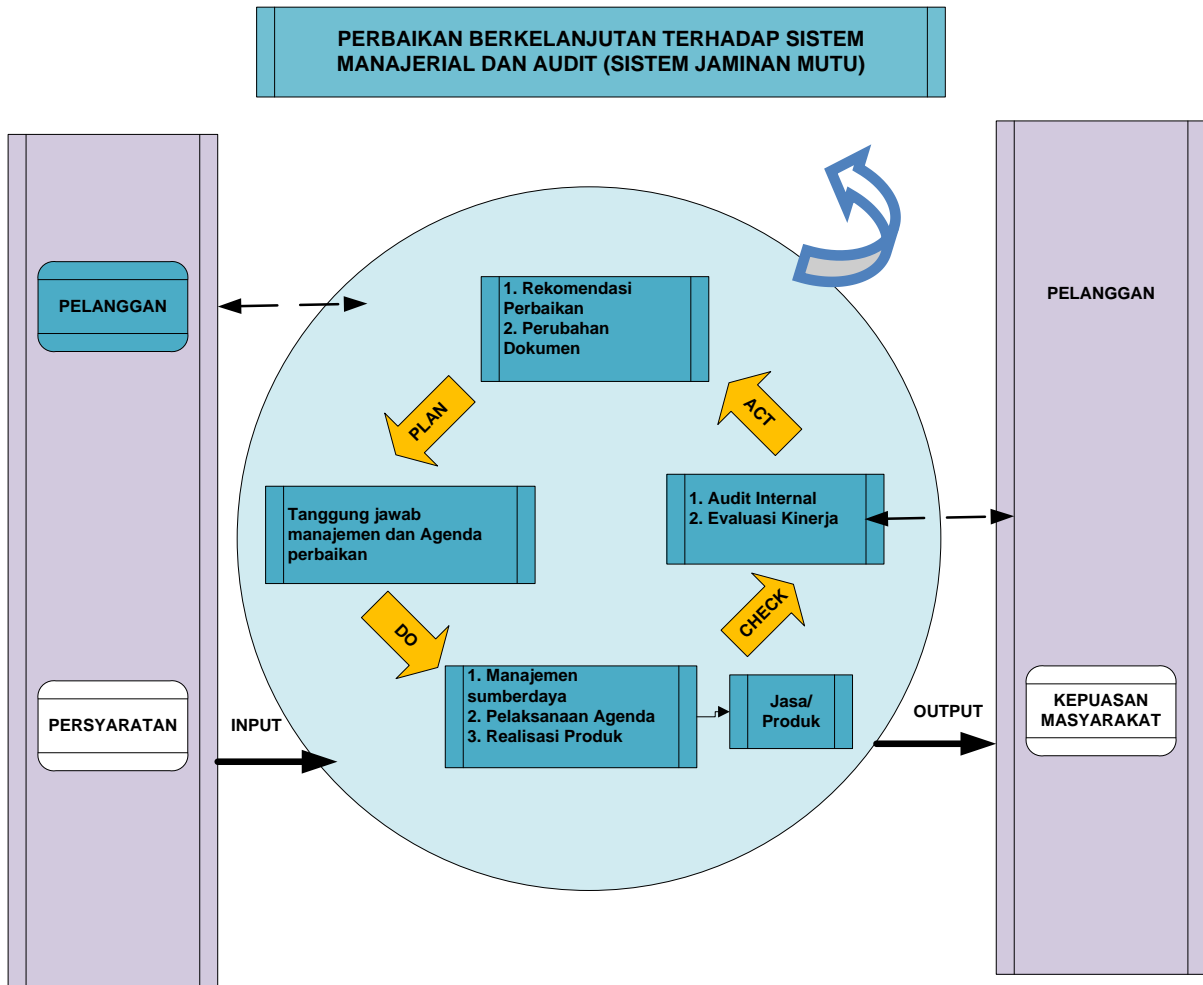
PROSES PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN TINGGI (PROSES BELAJAR MENGAJAR)



GAMBAR SIKLUS PROSES PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN (PROSES BELAJAR MENGAJAR)

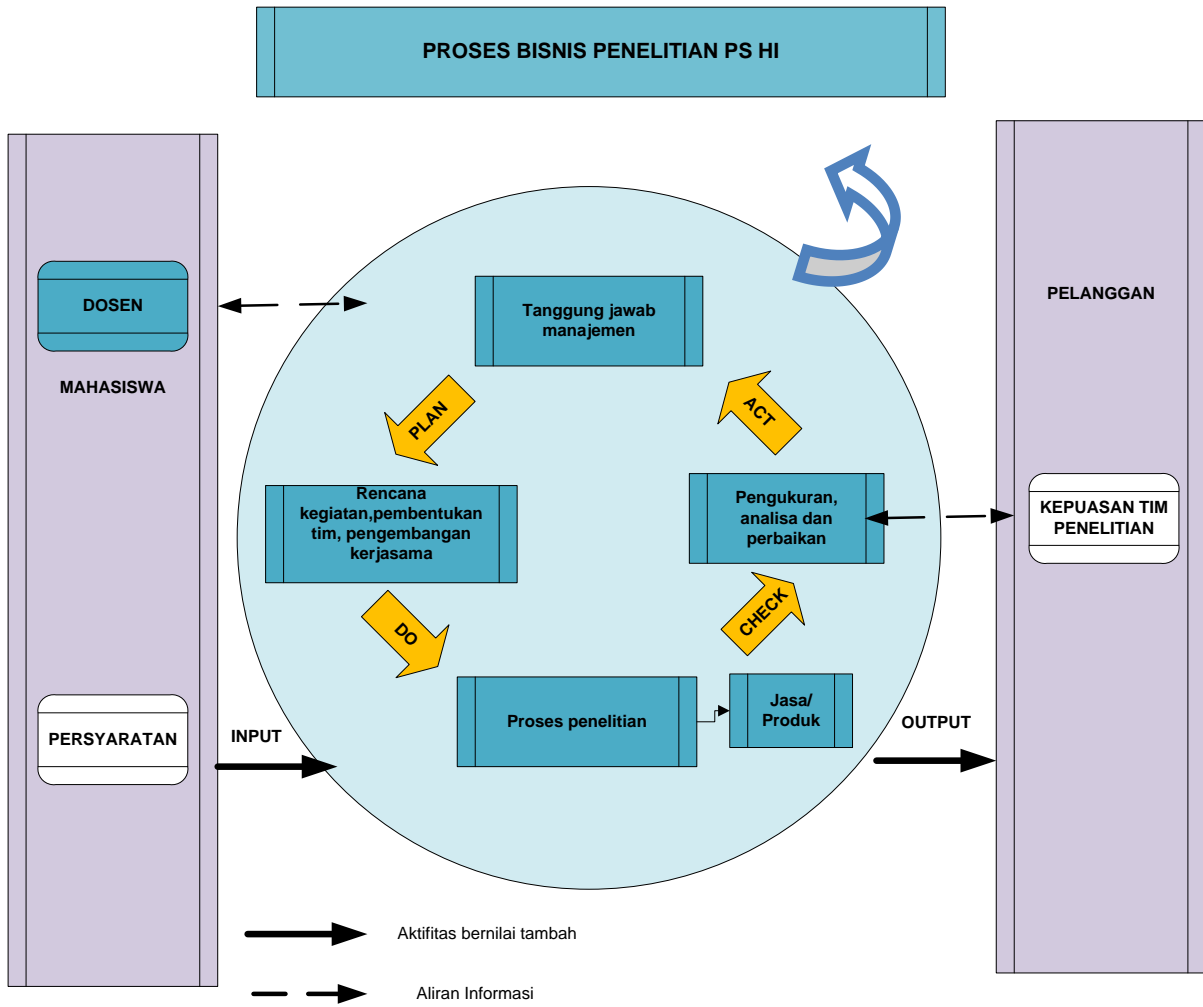


GAMBAR SIKLUS PROSES PENGEMBANGAN KERJASAMA



Aktifitas bernilai tambah
 Aliran Informasi

PERBAIKAN BERKELANJUTAN TERHADAP SISTEM MANAJERIAL DAN AUDIT (SISTEM JAMINAN MUTU)



PERSYARATAN OUTPUT (JASA LAYANAN)

OUTPUT (PRODUK)	PERSYARATAN OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S1) - Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi) 	<ul style="list-style-type: none"> - TOEFL >400, bebas peminjaman perpustakaan, bebas tanggungan SPP - Sesuai petunjuk penulisan, sudah diujikan dan disahkan tim pembimbing
<ul style="list-style-type: none"> - Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (laporan hasil penelitian) - Karya ilmiah yang dipublikasikan (jurnal, buku, artikel ilmiah) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah melalui tahap review dan diketahui oleh pimpinan
Jasa: <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan - Praktek kerja nyata - Penyelenggaraan kegiatan ilmiah - Peran serta dalam kegiatan ilmiah - Pemberdayaan Masyarakat - Pendampingan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan, kumpulan abstrak, <i>proceeding</i>, jurnal - Sertifikat - Kepuasan pengguna

1.4.2. Pelanggan

Pelanggan Program Studi Ilmu Politik adalah mahasiswa, instansi pemerintah, instansi non-pemerintah, peneliti lain, masyarakat, alumni, dan atasan langsung pimpinan unit kerja.

Kriteria pelanggan untuk mahasiswa S1 Program Studi Ilmu Politik adalah mahasiswa yang lolos seleksi PT dan tercatat sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan registrasi akademik pada tahun akademik berlangsung. Persyaratan seleksi masuk mahasiswa Program Studi Ilmu Politik menginduk pada seleksi masuk UB yang tercantum pada web <http://selma.ub.ac.id>.

Persyaratan pelanggan mahasiswa adalah tercapainya kompetensi utama dan pendukung yang sudah dirancang dalam kurikulum sehingga setelah lulus dapat menjalankan fungsinya sesuai spesifikasi lulusan.

Pelanggan masyarakat umum, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, instansi pemerintah, instansi swasta, alumni, yang menggunakan layanan jasa Program Studi Ilmu Politik Ub didasarkan tingkat kepentingan bersama antara para pihak dengan Program Studi Ilmu Politik UB dengan cara:

- Datang langsung Program Studi Ilmu Politik dengan mengisi buku tamu, atau
- Mengirim surat tulis tangan (PROGRAM STUDI ILMU POLITIK FISIP UB, Jalan Veteran, Malang 65145) atau telepon ke no. 0341 – 575755. psw 136, fax. 0341-570038

2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
5. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
6. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
7. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
8. Standar mutu *world class university (WCU QS Asia)* 2009.
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *customer (stakeholders)*, baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat.
2. Manual Mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

4.1. Sekilas Tentang Program Studi Ilmu Politik

1. Program Studi Ilmu Politik FISIP UB didirikan pada tahun 2008 dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Tinggi dengan Nomor: SK DIKTI No. 141/D/T/2009 tertanggal 6 Februari 2009. Pembukaan Program Studi Ilmu Politik mendapat sambutan yang cukup besar dari masyarakat. Hal ini ditandai dengan semakin meningkatnya keinginan mahasiswa untuk bisa belajar di Program Studi Ilmu Politik.
2. Program Studi Ilmu Politik kini telah menggunakan standar baru dalam kurikulum dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Di dalam KKNi terdapat 9 (Sembilan) jenjang kualifikasi, dimulai dari Kualifikasi 1 sebagai

kualifikasi terendah dan Kualifikasi – 9 sebagai kualifikasi tertinggi. **Jenjang kualifikasi** adalah tingkat capaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.

Penyusunan kualifikasi kompetensi dari seorang Sarjana S1 Ilmu Politik juga disusun berdasarkan empat pertimbangan yaitu:

1. Kebutuhan masyarakat (*social needs*),
2. permintaan pasar (*market signal*),
3. visi perkembangan ilmu pengetahuan (*scientific vision*), dan
4. kebutuhan *stakeholders*.

Berdasarkan Evaluasi Tahunan Prodi Ilmu Politik tahun 2014, secara garis besar seorang sarjana Ilmu Politik akan memiliki 3 level kompetensi yang terdiri dari:

- 1. Kompetensi Utama**
- 2. Kompetensi Pendukung**
- 3. Kompetensi Lainnya**

Secara garis besar seorang Sarjana Ilmu Politik harus mempunyai **Kompetensi Utama** dalam beberapa bidang kerja, antara lain:

1. Institusi Politik dan Pemerintahan
Sarjana ilmu Politik wajib untuk memiliki kompetensi untuk bekerja di wilayah politik dan pemerintahan seperti Politisi, Birokrat / PNS, dan Penyelenggara Pemilu
2. Organisasi Non Pemerintah atau LSM
Sarjana Ilmu Politik juga diharapkan untuk dapat memiliki kompetensi untuk bekerja pada institusi-institusi non pemerintah seperti aktivis sosial (LSM), pengamat politik, konsultan politik.
3. Ilmuwan (meliputi akademisi dan peneliti)
Pengetahuan dan keterampilan untuk bekerja sebagai analis politik, pengajar dan peneliti.

Seorang sarjana Ilmu Politik juga nantinya diharapkan memiliki beberapa **Kompetensi Pendukung** yang diantaranya terdiri dari:

1. *Private Sector*
Seorang sarjana Ilmu Politik diharapkan untuk dapat memiliki kompetensi pendukung untuk bekerja di sektor swasta sebagai

entrepreneur dan analisis pasar. Kompetensi ini bersumber dari kemampuan analisis sosial yang dimiliki oleh seorang sarjana Strata satu

2. Media dan Jurnalis

Seorang sarjana Ilmu Politik diharapkan untuk dapat memiliki kompetensi pendukung untuk bekerja di bidang jurnalisme dan media.

Seorang sarjana Ilmu Politik juga nantinya diharapkan dapat memiliki **Kompetensi Lainnya** yang diantaranya terdiri dari pekerjaan-pekerjaan seperti Pegawai Bank, Pialang, Guru, dan Sales Manager.

Berdasar jenis pekerjaan yang akan ditekuni, maka profil Sarjana Ilmu Politik penekanan pada **Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung, dan Kompetensi Lainnya** yang masing-masing memiliki penekanan pada kompetensi tertentu. Oleh karena itu jika diterjemahkan ke dalam jenis pekerjaan maka kompetensi-kompetensi di atas akan diterjemahkan dalam kolom sebagai berikut:

NO.	KOMPETENSI	INSTITUSI
A.	<p>KOMPETENSI UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Politik & Pemerintahan <ol style="list-style-type: none"> a. Politisi b. Birokrat / PNS c. Akademisi d. Peneliti e. Staff Ahli f. Diplomat g. Juru Bicara (Spokeperson) h. Komisi Pemilihan Umum (KPU) i. Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU) 2. Non-Governmental <ol style="list-style-type: none"> a. Aktivistis sosial b. Pengamat Politik c. Konsultan politik <ol style="list-style-type: none"> i. Konsultan Pemilu ii. Konsultan Program Pembangunan 	<p>Institusi Pendukung Kompetensi Utama antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partai Politik 2. Kementerian - Kementerian 3. Pemerintah pusat dan daerah (PEMDA) 4. Lembaga Kepresidenan 5. LIPI 6. Perguruan Tinggi 7. BUMN, BUMD 8. KPU dan BAWASLU 9. Organisasi Sosial Masyarakat 10. Lembaga Peneliti Independen 11. Lembaga Konsultan Asing, Nasional, dan Daerah

NO.	KOMPETENSI	INSTITUSI
B.	KOMPETENSI PENDUKUNG 1. Private Sector a. Enterpreneur b. Analis pasar c. Human resource development d. Analis dan pelaksana CSR e. Penasehat Urusan Publik Perusahaan 2. Media a. Litbang b. Editor c. Wartawan d. Presenter e. Kolumnis	Institusi untuk kompetensi pendukung: 1. Korporasi Asing dan Nasional 2. BUMD dan BUMN 3. NGO 4. Lembaga Pelatihan 5. Lembaga Donor 6. Media Massa (Cetak dan Elektronik) 7. Lembaga Penerbitan
C.	KOMPETENSI LAINNYA 1. Pegawai Bank 2. Pialang 3. Guru 4. Sales Manager	Institusi pendukung Kompetensi Lainnya adalah: 1. Bank, 2. Pasar Modal, 3. Lembaga Pendidikan 4. Perusahaan.

Seluruh kompetensi ini meliputi pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) yang merupakan implementasi dari tiga ranah pendidikan, yaitu kognitif, psikomotorik, dan afektif. Masing-masing kompetensi bisa merupakan implementasi salah satu ranah saja atau meliputi beberapa ranah dengan salah satu ranah dominan.

3. Standar KKNi Program Studi Ilmu Politik

Berdasarkan KKNi, Jenjang Kualifikasi atau tingkat capaian pembelajaran untuk Prodi Sarjana S1 (atau Diploma 4) adalah **Deskripsi Generik Level 6**, yang diantaranya terdiri dari:

- 1. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.**

2. **Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.**
3. **Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.**
4. **Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.**

Deskripsi Generik Level 6 di atas dideskripsikan lebih mendetail dalam poin-poin sebagai berikut:

1. Poin 1: **Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.** Jika dideskripsikan secara spesifik ke dalam penguasaan ilmu Politik maka dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Mampu memanfaatkan konsep-konsep, teori, metodologi dasar ilmu politik dan/atau pemerintahan, serta teknologi informasi dan komunikasi untuk menganalisis masalah relasi kekuasaan dalam pengelolaan isu publik.
 - b. Mampu memverifikasi dan merumuskan pilihan-pilihan pemecahan masalah dalam bidang politik dan pemerintahan sebagai dasar dalam proses pengambilan kebijakan di ranah negara maupun non-negara berbasis etika politik.
2. Poin 2: **Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan spesialis dan mendalam di bidang-bidang tertentu, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.** Deskripsi Spesifik:
 - a. Mampu menguasai dan membandingkan konsep-konsep pengelolaan dan relasi kekuasaan di ranah negara dan non-negara.
 - b. Mampu merumuskan secara konseptual fenomena relasi kekuasaan mencakup ekspresi dan implikasi dari bekerjanya kekuasaan untuk menyusun argumentasi dalam pengelolaan isu-isu publik.
 - c. Mampu melakukan perbandingan praktek politik dan pemerintahan, baik dimensi spasial (antar daerah, antar negara, antar komunitas, dan antar individu) maupun dalam dimensi waktu

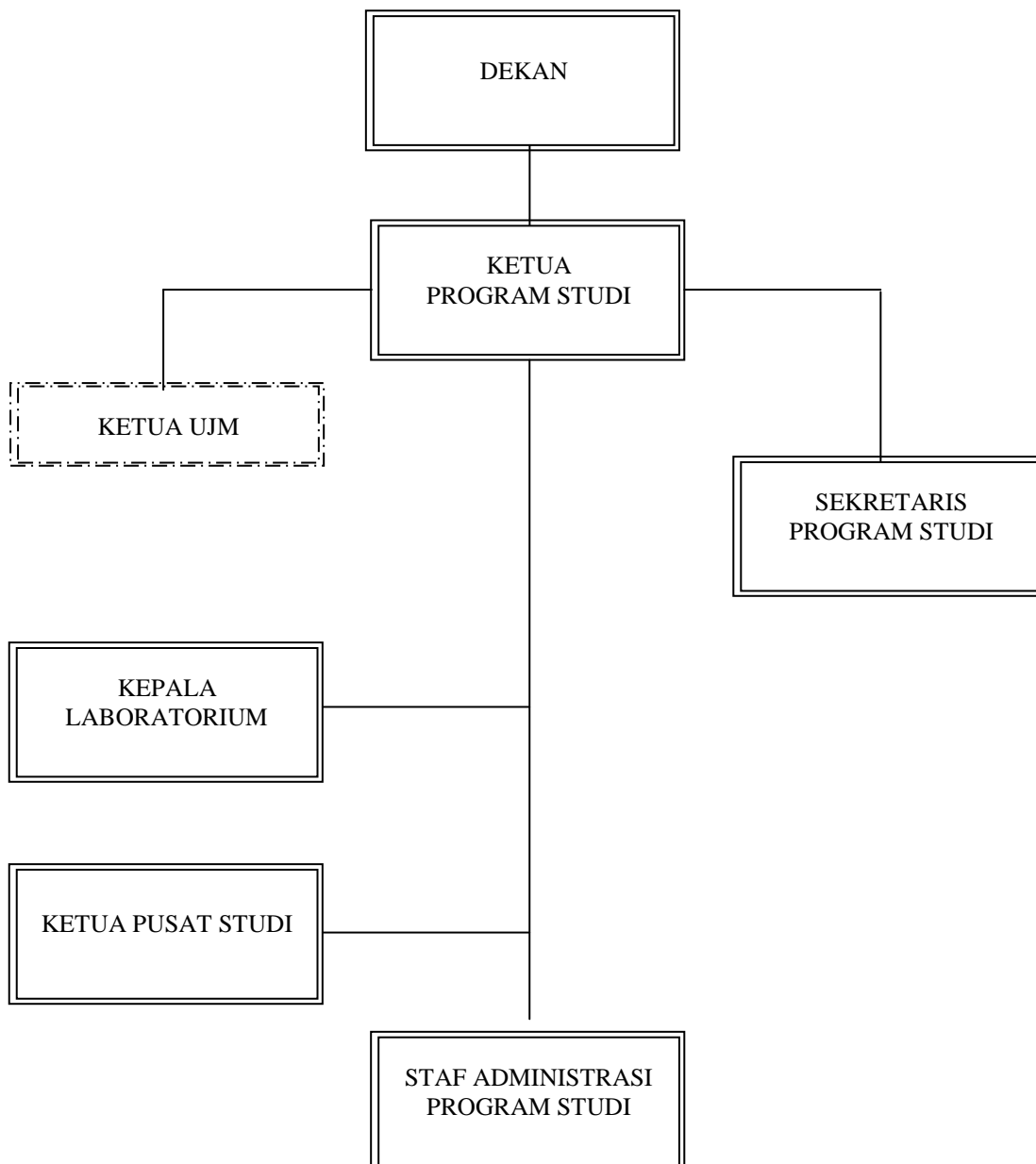
3. Poin 3: ***Mampu mengambil keputusan strategis berdasarkan analisis informasi dan data, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi.*** Deskripsi Spesifik:
 - a. Mampu merumuskan kebijakan terkait dengan isu-isu publik berbasis bukti (evidence-based policy) atau berbasis riset (research-based policy).
 - b. Mampu berkontribusi dalam membangun konsensus tentang isu-isu publik melalui penyediaan informasi yang relevan, sahih, dan handal.
 - c. Mampu memanfaatkan jejaring kebijakan (policy networking) dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan isu-isu publik.

4. Poin 4: ***Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.***
 - a. Memiliki inisiatif dan inovasi dalam lingkungan kerjanya untuk menghasilkan atau berkontribusi dalam perumusan kebijakan yang efektif.
 - b. Memiliki tanggungjawab atas pekerjaannya dalam kerangka kepentingan publik dan pencapaian tujuan kolektif.

Keempat poin yang termuat dalam standar generik level 6 tersebut kemudian akan diterjemahkan kepada kurikulum agar diperoleh kesesuaian antara target kompetensi yang diraih dengan mata kuliah yang ada. Tentunya setiap mata kuliah akan memiliki Kompetensi/Capaian pembelajaran yang sesuai dengan poin-poin kerangka kualifikasi di atas.

4.2. Organisasi Program Studi Ilmu Politik

1.2.1. Struktur Organisasi Program Studi Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya



1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

TUGAS KETUA PROGRAM STUDI

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
2. Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan Dekan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa);
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana dalam Program Studi;
5. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP, SAP pengajaran;
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan;
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi jurusan;
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

TUGAS SEKRETARIS PROGRAM STUDI :

1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa)
3. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;

4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep GBPP dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
7. Mengumpulkan nilai akhir semester;
8. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
9. Menyusun rencana pelaksanaan pratikum;
10. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;
11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi.

TUGAS UJM ADALAH MEMBANTU KETUA JURUSAN DALAM PENINGKATAN MUTU MELALUI :

1. Penyusunan dokumen (Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas);
2. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan EPSBED (Laporan Elektronik Evaluasi Diri Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) PS tiap semester;
3. Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
4. Peningkatan mutu jurusan berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.

TUGAS KETUA LABORATORIUM :

1. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
2. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;
3. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian;
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 Ketua Proram Studi;
 - Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada Ketua Program Studi;

6. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian;
7. Berhak menolak permintaan pemakaian laboratorium di luar ketentuan yang berlaku;
8. Menyusun laporan pengelolaan dan keuangan laboratorium secara periodik.

TUGAS LABORAN :

1. Membantu pelaksanaan persiapan Laboratorium tiap semester di bawah petunjuk dan pengarahan Ketua Laboratorium;
2. Mempersiapkan alat Praktikum di Laboratorium masing-masing sesuai Kebutuhan Praktikum yang dikoordinasikan dengan Ketua Laboratorium;
3. Menjaga kebersihan Laboratorium;
4. Mendampingi Dosen dan Asisten Praktikum dalam membantu pelaksanaan praktikum;
5. Merawat, menjaga dan menginventarisasi peralatan Laboratorium;
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Atasan;
7. Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

KETUA PUSAT STUDI

1. Menyusun rencana dan program kerja pusat studi.
2. Membuka jaringan sebanyak-banyaknya dengan institusi, organisasi maupun pusat studi lain untuk mendukung perkembangan dan kemajuan pusat studi.
3. Mengoordinasi kegiatan-kegiatan pusat studi agar bisa terlaksana dengan baik, dengan melibatkan dosen dan mahasiswa serta para peminat, untuk aktif pada kegiatan pusat studi.

DOSEN

Dosen, adalah tenaga pengajar dan pengelola program studi, dalam fungsinya melebur pada kegiatan-kegiatan akademik program studi, baik melalui laboratorium maupun pusat studi.

1. Dosen adalah tenaga pengajar yang mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;

- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - e. Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
 - f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
2. Dosen sebagai pengelola program studi, yang mempunyai tugas:
- a. Merencanakan rencana strategis kelembagaan
 - b. Menyusun manajemen pengelolaan dan manajemen mutu program studi
 - c. Membuat mekanisme audit internal terhadap pengelolaan program studi
 - d. Menjalankan proses pengelolaan program studi
 - e. Melakukan audit internal dan evaluasi terhadap proses pengelolaan program studi
 - f. Membina kesatuan dan persatuan program studi.

4.3. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Ilmu Politik

VISI:

Menjadi program studi berjiwa *entrepreneur* dan berstandar internasional yang mampu menjawab tantangan perubahan sosial-politik baik di tingkat lokal, nasional, dan global..

MISI:

1. Mendorong perbaikan kualitas pendidikan ilmu politik melalui peningkatan kapasitas kelembagaan, kuantitas dan kualitas dosen, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Mendidik mahasiswa ilmu politik untuk memiliki kemampuan mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan memecahkan masalah bagi persoalan politik yang aktual dalam lingkup Nasional, Regional (ASEAN), dan Internasional.
3. Melakukan pengembangan disiplin ilmu melalui mata kuliah yang relevan untuk mencetak sarjana yang kreatif, inovatif, dan kritis.

TUJUAN

Untuk mencapai Visi dan Misi, maka tujuan pendirian Program Studi Ilmu Politik adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan sarjana Ilmu Politik yang kompeten, menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berintegritas dan sensitif terhadap pemecahan masalah-masalah relasi kekuasaan dalam pengelolaan isu-isu publik serta berjiwa entrepreneur.
2. Menghasilkan karya-karya penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya yang berorientasi terhadap pengembangan Ilmu Politik dan berimplikasi praktis terhadap pemecahan masalah-masalah dalam masyarakat yang menyangkut relasi kekuasaan dalam pengelolaan isu-isu public.
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang mampu berkontribusi terhadap penguatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan isu-isu publik.
4. Menjalin dan menjadi bagian dari jejaring kerjasama institusi pendidikan dan penelitian Ilmu Politik pada tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendorong percepatan pencapaian visi dan misi.

TUJUAN PENDIDIKAN

1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai keahlian, kompetensi dan integritas sesuai dengan keilmuan yang dapat serta mampu berperan aktif dalam politik nasional.
2. Menumbuhkan peningkatan kuantitas dan kualitas staf pengajar dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pemahaman terhadap bidang kajian yang ditekuni.
3. Membangun terciptanya budaya kerja yang kondusif bagi terbangunnya suasana akademis di kalangan staf pengajar dan mahasiswa.
4. Mendorong terciptanya lingkungan akademis yang berorientasi pada berkembangnya interaksi yang berbasis harmoni antara pengelola program studi, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa.

TUJUAN PENELITIAN

1. Meningkatkan budaya meneliti dan pengkajian fenomena sosial politik yang terkait dengan isu-isu terbaru dalam Ilmu Politik.
2. Menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis riset
3. Menambah bahan kajian melalui penelitian yang menopang kegiatan pembelajaran
4. Mendayagunakan Laboratorium Politik dan Rekayasa Kebijakan (LaPoRa) untuk mendukung program penelitian bagi mahasiswa dan praktikum bagi mahasiswa.

TUJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

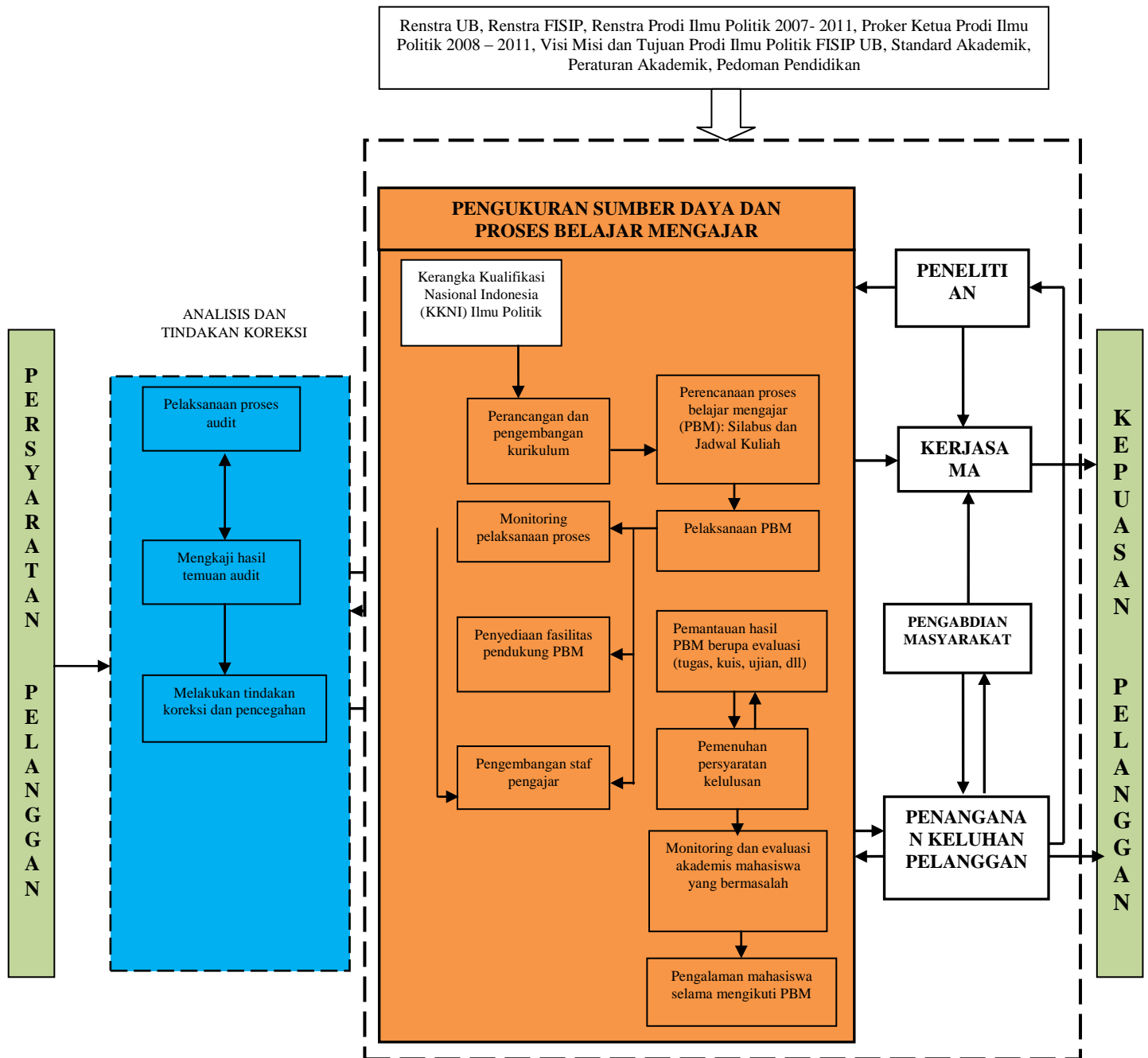
1. Meningkatkan kepekaan sosial dari staf pengajar dan mahasiswa Ilmu Politik terhadap fenomena sosial-politik yang sedang berkembang di masyarakat.
2. Membaktikan ilmu Pengetahuan sosial untuk tujuan membangun peradaban
3. Meningkatkan peran serta dan kontribusi terhadap perbaikan kebijakan dan program pemerintah
4. Meningkatkan keterlibatan program studi dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat

4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Program Studi Ilmu Politik

Sesuai dengan tujuan Manual Mutu dari Program Studi Ilmu Politik, maka proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, seperti ditunjukkan pada Gambar berikut.



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



Proses Bisnis Program Studi Ilmu Politik FISIP UB merepresentasikan kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Proses yang paling awal dilakukan yakni penyusunan dan perancangan program studi (PLAN). Untuk itu, Prodi Ilmu Politik mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Ilmu Politik yang ditetapkan Kementerian Pendidikan Nasional. Selanjutnya kurikulum diimplementasikan / dilaksanakan dalam

proses belajar mengajar (PBM) di Prodi Ilmu Politik (DO). Terlebih dahulu Prodi Ilmu Politik menerima mahasiswa baru dari berbagai seleksi ujian masuk yang ditetapkan UB. Seluruh mahasiswa baru maupun lama yang akan menjalani PBM harus memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa (pelanggan). Seluruh mahasiswa baru dan lama mengikuti PBM sebagaimana kurikulum dan standar evaluasi yang telah ditetapkan oleh FISIP UB. Mahasiswa dievaluasi persyaratan kelulusannya baik untuk kelulusan menempuh mata kuliah maupun kelulusan hingga berhak menyangand gelar Sarjana Ilmu Politik (S.IP). Berdasar seluruh proses yang telah dilakukan, Unit Jaminan Mutu (UJM) Prodi Ilmu Politik melakukan proses analisis dan tindakan koreksi (CHECK). Prosesnya mulai dari pelaksanaan proses audit internal hingga melakukan tindakan koreksi dan pencegahan. Seluruh hasil proses analisis dan tindakan koreksi menjadi bahan masukan, koreksi dan perbaikan PBM dan pengukuran sumber daya (ACT). Demikian pula seluruh kegiatan dalam program studi Ilmu Politik senantiasa didasarkan pada siklus Plan – Do – Check – Act (PDCA) seperti di atas.

4.5. Program Kerja dan Sasaran Mutu

Sasaran mutu PS Ilmu Politik mengacu pada sasaran mutu yang ditetapkan Universitas Brawijaya. Adapun sasaran mutu PS Ilmu Politik adalah:

1. Meningkatkan Akreditasi Ilmu Politik dari nilai C menjadi B pada tahun 2015
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 90% pada 2014, dan 100% pada tahun 2015.

Sasaran mutu PS Ilmu Politik dijelaskan lebih detail dalam program kerja PS Ilmu Politik yang tertuang dalam dokumen program kerja PS Ilmu Politik (kode dokumen program kerja 01105 03000)

4.6. Sistem Dokumen dan Audit

Sistem dokumen di Program Studi Ilmu Politik mengikuti sistem dokumen yang ada di Universitas, baik jenis dokumen maupun sistem kodifikasinya (lihat Manual Mutu Program Studi Ilmu Politik). Demikian pula sistem auditnya (lihat dokumen audit internal Program Studi Ilmu Politik).

Dokumen Program Studi Ilmu Politik terdiri dari:

Tingkat	Dokumen	Kode
Program Studi Ilmu Politik	Visi Misi Tujuan	01105 01000
	Rencana Strategis (Renstra)	01105 02000
	Program Kerja	01105 03000
	Pedoman Mutu	01105 04000
	Manual Mutu (termasuk spesifikasi PS	01105 05000

Tingkat	Dokumen	Kode
	Kompetensi Lulusan)	
	Standar Mutu Program Studi	00000 04001
	Manual Prosedur (wajib):	01105 06000
	1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman	01105 06001
	2. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	01105 06002
	3. Tindakan Korektif dan Pencegahan	01105 06003
	Instruksi Kerja	01105 07000
	Dokumen Pendukung:	01105 08000
	1. Borang-borang	01105 09000

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia di bidang Ilmu Politik, maka Ketua Program Studi Ilmu Politik berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu secara sungguh-sungguh dengan jalan:

1. Mengangkat Sekretaris Program Studi Ilmu Politik sebagai Manajer Representative (MR) dalam menjalankan manajemen mutu sehari-hari. Dalam rangka membantu MR, menunjuk tim Unit Jaminan Mutu (UJM) di Program Studi Ilmu Politik.
2. Membudayakan sistem mutu di lingkungan Program Studi Ilmu Politik dengan cara mensosialisasikan kepada dosen, karyawan, laboran, mahasiswa dan pelanggan yang berkaitan.
3. Berkoordinasi secara rutin dengan MR dan tim UJM dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
4. Menyiapkan segala sumber daya dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
5. Melakukan audit internal implementasi sistem penjaminan mutu di Program Studi Ilmu Politik dan mematuhi Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Universitas melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM).

5.2. Penetapan dan Persyaratan Pelanggan

Pelanggan adalah orang yang menerima manfaat jasa layanan yang diberikan oleh program studi Ilmu Politik. Pelanggan yang dimaksud adalah mahasiswa, orangtua dan masyarakat, instansi pemerintah, swasta, mitra peneliti, perguruan tinggi lain, alumni dan atasan langsung pimpinan unit kerja. Untuk memperoleh pelanggan yang sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan, maka dibuat

kebijakan yang memastikan calon pelanggan telah memenuhi kriteria tertentu untuk menjadi pelanggan.

Pelanggan Program Studi Ilmu Politik dibedakan menjadi 2 kategori yakni pelanggan input dan pelanggan output. Pelanggan input adalah pelanggan mahasiswa, yakni mahasiswa S1, adalah individu yang telah mengikuti seleksi dan dinyatakan lolos seleksi sebagai mahasiswa FISIP UB serta terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah melakukan registrasi administratif dan akademik. Kriteria menjadi mahasiswa S1 mengikuti persyaratan yang telah ditetapkan di Universitas (cek www.selma.ub.ac.id) dan Manual Prosedur Registrasi

Mahasiswa baru (kode dokumen 01100 06000) dan Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama (kode dokumen 01100 06001). Sesuai persyaratan dari Universitas, calon mahasiswa S1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia.
2. Warga Negara Asing yang diterima harus mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta.
3. Tidak mempunyai cacat tubuh yang dapat mengganggu kelancaran program studinya.
4. Persyaratan Akademik lulus Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA) dan Sekolah Luar Negeri.

Dalam menempuh pendidikan selama menjadi mahasiswa dilingkup FISIP UB, telah disusun serangkaian kriteria untuk menentukan mahasiswa tersebut bisa dianggap lulus dan berhak menyandang gelar sarjana yang diperoleh dari FISIP UB. Secara lebih detail terkait dengan kriteria yang perlu dimiliki oleh mahasiswa untuk dapat lulus sebagai sarjana Ilmu Politik FISIP UB dapat dilihat pada Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB (dokumen 01100 04000).

Pelanggan kedua adalah pelanggan output yakni pelanggan dari masyarakat, pengguna lulusan, instansi pemerintah dan swasta, perguruan tinggi lain, peneliti maupun alumni.

Berkaitan dengan pelanggan output ini, program studi Ilmu Politik menjalin kerjasama dengan pelanggan output yakni dari masyarakat, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, instansi pemerintah dan swasta, organisasi peneliti, dsb.

Dalam menjalin kerjasama ini, terdapat kriteria yang diacu oleh Program Studi Ilmu Politik yaitu:

1. Instansi atau institusi yang bidang kegiatannya sesuai dengan layanan proses bisnis Program Studi Ilmu Politik.
2. Mematuhi mekanisme dalam MoU dan MP Bidang Kerjasama.
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu layanan bisnis Program studi Ilmu Politik.

Mekanisme dalam menjalin kerjasama dengan Program Studi Ilmu Politik adalah:

1. Secara langsung datang ke Program Studi Ilmu Politik, atau
2. Mengirim surat ke Program Studi Ilmu Politik dengan Pos, E-mail, Fax, atau
3. Program studi Ilmu Politik yang menginiasi kerjasama dengan pihak lain.
4. Melakukan MoU (Nota Kesepahaman).
5. Melakukan pembuatan kontrak kerjasama.

Program studi Ilmu Politik juga membuat ancangan untuk produk tercetak agar memiliki kompetensi yang selaras dengan kebutuhan pelanggan output, yaitu:

1. Memiliki Indeks Prestasi (IP) minimal 3,00.
2. Memiliki kecakapan berbahasa Inggris dengan TOEFL minimal 450.
3. Memiliki kemampuan menulis ilmiah dan ilmiah populer.
4. Memiliki kemampuan *public speaking*, dan *soft skill* lainnya.
5. Memiliki kemampuan analisis dan penelitian sesuai dengan minat studi: *Metode Ilmu Politik* maupun *Governance dan Transisi*.

- 5.3. Penanganan Keluhan dan Kepuasan Pelanggan serta *Tracer Study*
Selain untuk mencapai visi dan misi, Program Studi Ilmu Politik akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan utama mahasiswa dengan moto: "Pelayanan Maksimal".

Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dosen pendamping Akademik (PA)
2. Dalam proses belajar mengajar disiapkan sarana parasarana sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
3. Setiap akhir semester diedarkan instrumen evaluasi dosen mengajar. Selain itu akan mematuhi Manual Prosedur (MP) Kepuasan Pelanggan yang telah ada di Universitas (MP Penyampaian Keluhan Pelanggan dan MP Penanganan Keluhan Pelanggan).

Kepuasan pelayanan kepada pengguna alumni program studi Ilmu Politik dilakukan dengan melacak umpan balik dan keluhan pelanggan, yakni dilakukan dengan cara:

1. Menyiapkan *tracer study* dan himpunan alumni.
2. Melakukan evaluasi kinerja alumni dengan mengedarkan instrumen evaluasi kepada pengguna alumni prodi Ilmu Politik untuk mendapatkan input.
3. Menggunakan input dari pengguna alumni sebagai masukan bagi penyusunan renstra dan proker.

Kepuasan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan:

1. Menerima permintaan dari masyarakat kepada program studi Ilmu Politik untuk melakukan pendampingan dan pengabdian masyarakat.
2. Menyesuaikan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat dengan kebutuhan riil masyarakat.
3. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.

5.4. Kebijakan Mutu

Program Studi Ilmu Politik mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

Program Studi Ilmu Politik akan melaksanakan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menyediakan sumber daya manusia di bidang Ilmu Politik yang berjiwa dan semangat entrepreneur, berwawasan global, bisa diterima oleh pengguna dengan menjamin mutu lulusan sesuai persyaratan, dengan cara berupaya menjalankan sistem penjaminan mutu secara terus menerus dan peningkatan mutu secara bertahap serta berkelanjutan.

Dalam usaha merealisasikan kebijakan di atas, dinyatakan dalam dokumen Manual Mutu Program Studi Ilmu Politik.

5.5. Perencanaan Sistem Mutu

Perencanaan sistem mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra), Program Kerja (Proker), Pedoman Pendidikan kode, Manual Mutu dan Standar Mutu, Manual-Manual Prosedur (MP) dan dokumen pendukung lainnya.

Standar Mutu Program Studi disusun berdasarkan standar Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT), dengan maksud agar memperlancar persiapan Program Studi dalam menghadapi akreditasi.

Sasaran Mutu Program Studi Ilmu Politik adalah:

1. Mengusahakan reakreditasi Program Studi Ilmu Politik untuk mendapat nilai minimal B.
 2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80 %.
 3. Mengusahakan tercapainya mutu produk (lulusan) dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan minat studi dalam program studi ilmu politik, berjiwa dan semangat *entrepreneur*, berwawasan global dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan output.
 4. Mengusahakan tercapainya mutu produk (lulusan) dengan masa kelulusan maksimal 5 (lima) tahun, dan akan diperbaiki pada setiap periode kelulusan dengan memperpendek masa kelulusan.
 5. Mengusahakan tercapainya kerjasama eksternal, penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan-kegiatan akademik sebanyak-banyaknya untuk mendukung mutu produk yang akan dicetak, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan menambah kuantitas maupun kualitas kerjasama.
 6. Mengusahakan tercapainya jumlah karya dan kreativitas mahasiswa sebanyak-banyaknya, baik berupa artikel ilmiah, penelitian, kewirausahaan, pengabdian masyarakat, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.
 7. Mengusahakan tercapainya jumlah prestasi mahasiswa baik akademik maupun non-akademik mulai dalam lingkup program studi, fakultas, universitas, regional, nasional dan internasional, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.
 8. Mengusahakan tercapainya target penggunaan lulusan oleh pelanggan output, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.
- 5.6. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi
- Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Program Studi Ilmu Politik (lihat sub bab 4.2), maka tanggung jawab dan wewenang masing-masing orang telah ditetapkan secara rinci dan jelas. Selain itu dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di tingkat Program Studi telah diangkat Sekretaris Program Studi sebagai Manajer Representative (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang mewakili Ketua Program Studi dalam menjalankan kegiatan

penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Unit Jaminan Mutu (UJM).

5.7. Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen dilakukan setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM, 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 rutin jurusan.

Masukan (input) untuk tinjauan manajemen ini mencakup:

- a. Hasil audit.
- b. Umpan balik pelanggan.
- c. Kinerja proses dan kesesuaian produk.
- d. Status tindakan pencegahan dan tindakan korektif.
- e. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu.
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi system manajemen mutu.
- g. Saran untuk koreksi.

Sedangkan keluaran (output) tinjauan manajemen mencakup:

- a. Koreksi pada efektivitas system manajemen mutu dan prosesnya.
- b. Koreksi pada produk berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- c. Sumberdaya yang diperlukan.

6. PROGRAM KERJA DAN SASARAN MUTU

6.1. Program Kerja

Secara Umum ini ada beberapa isu strategis program kerja PS IP FISIP UB yang ditetapkan pada hasil evaluasi tahunan Program Studi, evaluasi UJM, evaluasi diri Program Studi dan fakultas, dan isu strategis Pendidikan Tinggi Nasional yang tertuang dalam naskah HELTS. Beberapa prioritas isu yang akan dilaksanakan Program Studi Ilmu politik yaitu, (1) Peningkatan mutu pendidikan dan proses pembelajaran, (2) Peningkatan pengelolaan kelembagaan dan (3) Peningkatan daya saing nasional menuju daya saing internasional.

Ketiga isu besar tersebut diperinci secara spesifik ke dalam 4 bidang yaitu; (1) Organisasi dan Manajemen, (2) Pendidikan dan Kemahasiswaan, (3) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, (4) bidang kerjasama Institusional (5) Bidang Penunjang Penyelenggaraan Pendidikan

a) Bidang Organisasi dan Manajemen

Strategi Pengembangan Organisasi dan Manajemen

- a. Perbaikan akreditasi nasional perguruan tinggi dari nilai (C) menjadi (A)
- b. Peningkatan status dari Program Studi ke Jurusan
- c. Perubahan struktur organisasi Prodi Ilmu Politik sebagai upaya persiapan menjadi Jurusan dengan membentuk seperangkat organ pendukung.
- d. Pemantapan struktur organisasi PS IP FISIP UB sebagai upaya persiapan reakreditasi nasional perguruan tinggi.
- e. Meningkatkan kualitas kinerja penjaminan mutu dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dan kelembagaan.
- f. Up-date *Standard Operational Procedure (SOP)* secara periodik di setiap lini organisasi
- g. Peningkatan kualitas pendidikan, keahlian, dan produktivitas dosen untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan, sesuai SOP yang telah ditetapkan.
- h. Pelaksanaan audit manajemen dan keuangan secara berkelanjutan untuk menjamin pelaksanaan organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- i. Pengembangan sumber daya manusia berbasis pada potensi akademik dan kompetensi.

b) Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan

Strategi Pengembangan Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan

- a. Mempersiapkan dosen untuk studi lanjut tingkat doctoral dan mengarahkan untuk pengambilan bidang sesuai dengan arah peminatan yang sudah ditetapkan.
- b. Evaluasi dan penyesuaian kurikulum yang periodik untuk menjaga kualitas pendidikan.
- c. Penyelenggaraan seminar, kuliah tamu dan workshop oleh organ kemahasiswaan dan laboratorium.
- d. Pengiriman dosen ke acara-acara ilmiah seperti workshop, seminar nasional dan internasional secara rutin dan terprogram.
- e. Pelaksanaan program magang bagi Dosen dan Mahasiswa sesuai dengan arah peminatan yang ada di masing-masing Program Studi.
- f. Penyertaan aktif tenaga dosen ke dalam asosiasi-asosiasi keilmuan sebagai upaya untuk pengembangan keilmuan dan perluasan network keilmuan.
- g. Penerbitan jurnal berdasarkan bidang kajian sebagai sarana publikasi penelitian dosen.
- h. Membuka Program Pascasarjana S2.
- i. Berlangganan jurnal internasional dalam rangka menambah wawasan pengetahuan teraktual.
- j. Intensifikasi aktivitas LSO yang telah ada dengan menyelenggarakan

pelatihan-pelatihan dan penyertaan dalam kompetisi-kompetisi, baik yang diselenggarakan universitas, maupun pihak luar.

- k. Melakukan sinergi antara proses akademik formal dengan berbagai kegiatan LSO.

c) Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Strategi Pengembangan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Membentuk Pusat Studi-Pusat Studi baru, Khususnya Pusat Studi Politik Pembangunan Regional.
- b. Menyelenggarakan workshop intensif di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- c. Menerbitkan jurnal ilmiah lintas pengelola dan diproyeksikan sebagai media akademik yang kompetitif.
- d. Memberikan dorongan berupa insentif yang menarik bagi dosen yang hasil karyanya dimuat di media, baik media lokal, nasional maupun internasional tanpa membatasi strata dosen.
- e. Membuat dan mempublikasikan jaringan-jaringan informasi yang berkaitan dengan pemberian dana bantuan penelitian.
- f. Melakukan diseminasi informasi dan pengembangan keilmuan yang telah dilakukan di universitas dalam bentuk pelatihan-pelatihan keahlian dan konsultasi.

d) Bidang Kerjasama Institusional.

Strategi Pengembangan Kerjasama Internasional

- a) Intensifikasi kerjasama yang telah terjalin dengan melakukan evaluasi untuk kemudian pengembangan kerjasama yang menguntungkan kedua belah pihak. Hal ini diarahkan pada kerjasama antara PS IP FISIP UB dengan lembaga-lembaga lokal, nasional dan internasional seperti PATTIRO-Malang, Paramitra, MCW, IEN-TIRI, Depdagri, UI, Kemitraan LASA Bradenburg Germany, CSEAS Kyoto University Japan, Indonesian Watch- Berlin dan Chicago University USA.
- b) Membuka jalinan kerjasama internasional yang mengarah pada bidang penelitian dan pengembangan akademik dengan universitas-universitas di regional ASEAN.
- c) Meningkatkan kerjasama yang telah dijalin dengan *University of Canberra* (mulai kerjasama tahun 2014) terutama di bidang pertukaran mahasiswa, dan juga diikuti dengan program lain seperti penelitian.

e) Bidang Penunjang Penyelenggaraan PS IP FISIP UB

Strategi Pengembangan Pembangunan Sarana Prasarana

- a) Pengembangan sarana dan fasilitas ruang staf pengajar dan ruang pertemuan yang mendorong produktifitas staf pengajar
- b) Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan PS IP FISIP UB dengan

penambahan sarana yang memadai dan pengembangan jumlah referensi perpustakaan.

- c) Pengembangan sarana pembelajaran yang interaktif dengan dilengkapi dukungan multimedia.
- d) Peningkatan kapasitas jaringan internet broadband dengan menambah *bandwidth* dan memperbanyak akses hot spot akses ke seluruh mahasiswa Ilmu Politik.

f) Strategi Pengembangan Peningkatan Kesejahteraan

Menyelenggarakan wadah prestasi bagi staf pengajar dengan memberikan penghargaan layak kepada staf pengajar yang dinilai berprestasi.

- a) Memberikan sanksi secara tegas kepada staf pengajar yang melakukan pelanggaran.
- b) Memperkuat kelembagaan laboratorium (LaPoRa) dalam rangka mewadahi kegiatan akademik mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan Praktikum.
- c) Membuat Pusat Studi baru (Pusat Studi Politik Pembangunan Regional) sebagai unit kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan program studi dan staf staf akademik dalam koridor Tri Dharma Perguruan Tinggi.

6.2. Sasaran Mutu

Sasaran Mutu Program Studi Ilmu Politik adalah:

1. Mengusahakan akreditasi Program Studi Ilmu Politik mendapat nilai minimal B.
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80 %.
3. Mengusahakan tercapainya mutu produk (lulusan) dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan minat studi dalam program studi ilmu politik, berjiwa dan semangat *entrepreneur*, berwawasan global dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan output.
4. Mengusahakan tercapainya mutu produk (lulusan) dengan masa kelulusan maksimal 5 (lima) tahun, dan akan diperbaiki pada setiap periode kelulusan dengan memperpendek masa kelulusan.
5. Mengusahakan tercapainya kerjasama eksternal, penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan-kegiatan akademik sebanyak-banyaknya untuk mendukung mutu produk yang akan dicetak, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan menambah kuantitas maupun kualitas kerjasama.
6. Mengusahakan tercapainya jumlah karya dan kreativitas mahasiswa sebanyak-banyaknya, baik berupa artikel ilmiah, penelitian, kewirausahaan, pengabdian masyarakat, dalam setiap

tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.

7. Mengusahakan tercapainya jumlah prestasi mahasiswa baik akademik maupun non-akademik mulai dalam lingkup program studi, fakultas, universitas, regional, nasional dan internasional, dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.
8. Mengusahakan tercapainya target penggunaan lulusan oleh pelanggan (Pengguna Pelanggan), dalam setiap tahun, dan akan diperbaiki dengan meningkatkan kuantitas maupun kualitasnya.

7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

7.1. Penyediaan Sumber Daya

Program Studi Ilmu Politik akan menjamin, bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang Ilmu Politik tersedia sesuai kebutuhan, sehingga pelaksanaan sistem menjamin mutu dapat berjalan dengan baik, visi - misi dapat tercapai dan kepuasan pelanggan bisa terpenuhi.

Untuk itu program studi Ilmu Politik menyediakan tenaga dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan struktur kurikulum, yaitu pada bidang-bidang: analisis politik, analisis kebijakan, politik electoral, filsafat politik, rekayasa politik, teori politik, politik lokal, partai politik, politik jender, politik dan kebijakan anggaran, etika politik, metodologi penelitian, dsb.

7.2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang tersedia di Program Studi Ilmu Politik adalah:

1. Jumlah dosen bergelar S3: 3 Orang
2. Jumlah dosen bergelar S2: 11 Orang
3. Jumlah asisten Laboratorium: 2 Orang
4. Jumlah staf administrative Program Studi: 2 Orang

7.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)

Prodi Ilmu Politik harus mengidentifikasi sarana prasarana, lingkungan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prodi menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk kegiatan pelaksanaan. Fakultas menentukan program perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan analisis resiko terkait dengan keamanan, keselamatan dan kebersihan. Sarana prasarana mencakup antara lain: gedung, ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, bengkel,

perpustakaan, taman, perangkat online dan jasa terkait, seperti misalnya fasilitas kesehatan, keamanan fisik, transportasi, toko buku, dan kafetaria, dan lain-lain. Sarana, prasana dan barang milik negara yang telah rusak dan tidak dapat digunakan harus dikelola sesuai aturan yang berlaku.

7.4. Suasana Akademik

Penyediaan layanan pendidikan termasuk menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif untuk lingkungan belajar dan penelitian yang memenuhi persyaratan pelanggan. Fakultas dan prodi harus menyediakan bukti bahwa lingkungan kerja dan suasana kampus dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait hal ini. Hasil evaluasi ini harus dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan berkesinambungan.

Kondusivitas suasana dan kegiatan akademik di Prodi Ilmu Politik diupayakan dari partisipasi dosen, dan mahasiswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan, seperti seminar, *workshop*, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Kerja sama antar civitas akademik berlangsung dengan baik. Kerja sama antara dosen dan mahasiswa ditunjukkan melalui keterlibatan dosen dalam pembimbingan mahasiswa yang mengikuti lomba karya tulis ilmiah (LKTI, LKIP, dan LKTM). Demikian halnya, dosen juga melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukan. Hal yang sama juga diaplikasikan dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Dalam menjalin keakraban antar civitas akademika, Prodi Ilmu Politik telah memiliki wadah sebagai berikut: (1) Himpunan Mahasiswa Prodi Ilmu Politik yaitu sebagai tempat bagi mahasiswa dalam mengembangkan kreativitas dan inovasi serta menjalin keakraban antar mahasiswa. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan seminar rutin yang dilakukan dengan tema-tema aktual dan selalu melibatkan dosen-dosen manajemen sebagai pemateri. Selain itu, Prodi Ilmu Politik juga memfasilitasi kegiatan seperti bedah buku dan seminar bersama bagi mahasiswa dan staf akademik dalam rangka meningkatkan suasana akademik yang kondusif; (2) Laboratorium Ilmu Politik dan Rekayasa Kebijakan (Lapora) yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa Prodi Ilmu Politik untuk kegiatan praktikum polling politik dan metode ilmu politik, mengambil artikel-artikel jurnal ilmiah nasional maupun internasional untuk kepentingan tugas kuliah maupun penulisan skripsi; (3) Pusat Studi Demokrasi dan Politik Elektoral, sebagai wadah kegiatan kajian di bidang demokrasi dan pemilihan bagi para civitas academica di prodi Ilmu Politik.

8. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN

8.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan

Program studi merencanakan program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk desain dan pengembangan metode layanan. Desain pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta pengembangan metodenya, dirancang untuk memenuhi dan memperkaya pemahaman, penguasaan dan keterampilan mahasiswa dalam penguasaan dan penggunaan/ penerapan teori dan aplikasinya, bersama para dosen.

Layanan pendidikan meliputi S1 dan pelatihan. Perencanaan pendidikan yang dimaksud termasuk desain, pengembangan metode pembelajaran, pembukaan dan penutupan program studi.

8.1.1. Pendidikan Pengajaran

Program Studi merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran rencana studi dan kurikulum, penilaian dan tindak lanjut pengajaran, kegiatan layanan pendukung, alokasi sumber daya, kriteria evaluasi, dan prosedur peningkatan untuk mencapai yang diinginkan. Proses realisasi pendidikan harus meningkatkan kompetensi pada diri mahasiswa sehingga mengarah pada spesifikasi kompetensi lulusan yang dijanjikan pada aktivitas pendidikan sebagaimana tercantum dalam dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh Senat Fakultas dan ditetapkan melalui SK Penetapan Kurikulum oleh Rektor. Proses Belajar Mengajar (PBM) yang harus terkontrol meliputi asesmen kebutuhan; desain, pengembangan dan pengomunikasian prosedur dan instruksi; dan pengukuran *outcomes*. Proses-proses utama belajar mengajar harus dikendalikan. Metode pengendalian harus merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur dan instruksi, metode pengendalian konsisten dengan praktek mutu yang diterima. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama tersebut harus didokumentasikan dan prosedur atau instruksi harus dievaluasi sebelum perubahan dilakukan. Pemantauan harus dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman harus dipelihara.

8.1.2. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Program Studi harus merencanakan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk diseminasi dan sitasi hasil penelitian, pengajuan HAKI dan komersialisasi inovasi penelitian. Selain itu juga merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran payung, roadmap dan track record penelitian, penilaian

dan tindak lanjut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, layanan pendukung, alokasi sumber daya, kriteria evaluasi, dan prosedur peningkatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Universitas Fakultas dan prodi harus merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (6.1). Realisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus meningkatkan kompetensi civitas akademika dan menghasilkan output berupa publikasi ilmiah, buku ajar, modul pendidikan dan modul penelitian, HAKI, paket formula atau inovasi metode yang dapat digunakan masyarakat.

Proses Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus dikendalikan meliputi asesmen kebutuhan; desain, pengembangan dan pengkomunikasian prosedur atau instruksi; dan pengukuran outcomes. Metode pengendalian harus merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur atau instruksi, metode pengendalian konsisten dengan praktek mutu yang diterima. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama tersebut harus didokumentasikan dan prosedur atau instruksi harus dievaluasi sebelum perubahan dilakukan. Pemantauan harus dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman harus dipelihara.

8.2. Proses Terkait Mahasiswa

Fakultas dan program studi secara umum memberikan layanan yang *actual and easy* dalam penyampaiannya, dengan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar IPTEK dan belajar mempraktekkan penerapannya. PBM dalam menjalankan Tri Dharma PT yang dilakukan di ruang kelas, gazebo, dan laboratorium yang ada di lingkungan FISIP UB melalui kegiatan perkuliahan, tutorial, dan praktikum laboratorium dalam gedung serta lapangan diharapkan minimal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Fasilitas aman, sehat, bersih dan ada petugasnya.
- b. Prosedur komunikasi dua arah antara peserta dan petugas Fakultas yang responsif.
- c. Personel Fakultas memperlakukan semua orang dengan penuh hormat; dan
- d. Kegiatan-kegiatan layanan dilaksanakan oleh personel yang sesuai dengan kualifikasinya.

8.2.1. Penentuan persyaratan terkait layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang.

Persyaratan pendidikan secara umum tampak pada perilaku kebutuhan pemenuhan harapan akademik, profesional dan masyarakat. Persyaratan spesifik mahasiswa dapat terkandung dalam rencana studi, kurikulum dan layanan pendidikan yang diberikan oleh Fakultas. Layanan pendidikan harus memenuhi persyaratan hukum, peraturan dan akreditasi terkait pendidikan. Persyaratan terkait layanan juga mencakup persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas dalam memberikan layanan administrasi pendidikan kepada mahasiswa. Hal ini dapat berupa bukti studi sebelumnya, dokumen personal, yang akan diberikan kepada mahasiswa, aturan administrasi fakultas dan universitas, NIM dan lain-lain.

8.2.2. Tinjauan Persyaratan Terkait PBM

Program studi meninjau persyaratan terkait pengajaran setiap tahun untuk memastikan bahwa persyaratan yang ditetapkan adalah persyaratan yang berbeda dari sebelumnya diselesaikan, dan memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Apabila persyaratan pengajaran diubah, organisasi sebaiknya memastikan bahwa dokumen yang relevan telah diamandemen dan personel yang relevan telah mengetahui persyaratan yang diubah. Rekaman tinjauan persyaratan pengajaran ini seharusnya dipelihara.

8.2.3. Komunikasi Mahasiswa

Program studi harus menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa yang terkait dengan: informasi program pendidikan, rencana pengajaran termasuk kurikulum, dan umpan balik PBM dan termasuk keluhan mahasiswa. Komunikasi dengan mahasiswa dilakukan dalam bentuk dan melalui media tatap muka dan pemberian informasi secara langsung di kantor program studi, melalui papan pengumuman/display, website program studi www.politik.ub.ac.id dan blog dosen, serta jejaring media sosial elektronik seperti *facebook*, *twitter*, *mailing-list*, blog kelas dan forum diskusi berbasis web yang dikelola mahasiswa.

8.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum.

Kurikulum Program studi Ilmu Politik memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat matakuliah/ modul/ blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas

wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi matakuliah/ modul/ blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum Program studi Ilmu Politik dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi. Dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan, konsentrasi yang ditawarkan pada prodi ilmu politik terbagi menjadi konsentrasi mayor dan konsentrasi minor.

Oleh karenanya, desain dan pengembangan kurikulum Program Studi Ilmu Politik selalu menyelaraskan pada perkembangan ilmu pengetahuan terkait kajian Ilmu Politik serta tuntutan pasar tenaga kerja yang menyerap Program Studi Ilmu Politik. Pada tahun 2010 telah dilaksanakan kegiatan Pengembangan Kurikulum menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan pasar tenaga kerja. Secara detail, kurikulum Program Studi Ilmu Politik bisa dilihat dalam Dokumen Kurikulum Program Studi Ilmu Politik.

8.3.1 Perencanaan Kurikulum

Kaprodi harus mempertimbangkan desain dan pengembangan kurikulum untuk kepentingan dan kemanfaatan optimal bagi mahasiswa. Kegiatan pengendalian desain harus sesuai dengan maksud dan durasi layanan pendidikan. Prosedur-prosedur harus memastikan bahwa materi instruksi yang sesuai sama dengan persyaratan instruksi. Asesmen kebutuhan harus mencakup keefektifan sistem dan capaian mahasiswa. Asesmen kebutuhan harus mencakup persyaratan kinerja potensial dan actual untuk menentukan:

- i. Bagaimana instruksi dapat membantu mahasiswa menjadi berkompeten;
- ii. Ukuran keefektifan instruksi tertentu;
- iii. Keahlian yang sesuai dengan persyaratan kurikulum.

Asesmen tersebut harus menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam proses tinjauan instruksi. Apabila validasi eksperimen dari instruksi tidak diijinkan, proses *peer review* dapat diadopsi. Laporan analisis kebutuhan harus menyediakan masukan untuk proses desain instruksi, menggambarkan hasil asesmen kebutuhan dan menyatakan tujuan akhir untuk desain. Proses pengembangan harus didokumentasikan dan digunakan oleh pengembang. Terdapat pernyataan proses tertentu masing-masing media penyampaian, atau proses generik untuk semua media.

Proses-proses ini meliputi urutan tahap proses pengembangan; personel yang terlibat, proses tinjauan, dan kriteria terkait.

8.3.2 Masukan desain dan Pengembangan

Program studi harus mengidentifikasi masukan untuk desain kurikulum dan rekaman masukan tersebut. Masukan desain diperoleh dari institusi pengguna lulusan, praktisi politik, institusi politik dan pakar politik, yang daripadanya digunakan untuk memperkaya desain kurikulum dan pengembangannya.

8.3.3 Output desain dan pengembangan

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

8.3.4 Tinjauan desain dan pengembangan

Peserta pada setiap tahap identifikasi harus meninjau hasil desain dan pengembangan terhadap persyaratan yang diacu (misalnya, profil profesi, sertifikasi kompetensi).

8.3.5 Verifikasi desain dan pengembangan

Verifikasi desain harus dilakukan dalam satu atau beberapa tahap sesuai dengan rencana desain dan pengembangan. Kegiatan ini sebaiknya dilakukan secara internal oleh setiap spesialis yang tidak berpartisipasi dalam tinjauan independen. Tahap keluaran desain dan pengembangan sebaiknya sesuai dengan spesifikasi masukan desain dan pengembangan. Rekaman keluaran verifikasi dan setiap tindakan yang diperlukan sebaiknya dipelihara.

8.3.6 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 dan sertifikasi merupakan metode validasi yang diterima. Rekaman keluaran dan tindakan validasi harus dipelihara.

8.3.7 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. Revisi setiap subyek sebaiknya mencakup

evaluasi efektif pada keseluruhan kurikulum dan rekaman harus dipelihara.

8.3.8. Validasi Alat Ukur

Validasi ini dilakukan untuk memastikan bawa alat ukur (ujian) memiliki kesesuaian dengan kurikulum, silabus, RPKPS, dan PBM sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Validasi alat ukur dilakukan dalam rapat prodi sebelum membuat soal ujian (terdapat dalam Manual Prosedur Validasi Alat Ukur).

8.4. Pembelian

Pengadaan barang dan infrastruktur pada program Studi Ilmu Politik mengindik pada pengadaan yang dilaksanakan oleh Fakultas.

8.5. Ketentuan Layanan Pendidikan

Ketentuan layanan pendidikan pada Program Studi Ilmu Politik mengindik sepenuhnya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

8.6. Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran

Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran yang digunakan dalam Program Studi Ilmu Politik telah didokumentasikan dalam dokumen Manual Prosedur: Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran Layanan Pendidikan.

9. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU

9.1. Umum

Dokumen Manual Prosedur Pengukuran, Analisis dan Peningkatan Mutu.

9.2. Pemantauan dan Pengukuran

9.2.1. Pemantauan dan Pengukuran Pencapaian Visi dan Misi

Secara berkala diadakan rapat untuk memantau tahapan pencapaian Visi dan Misi Program Studi Ilmu Politik. Hasil rapat menjadi masukan dari peningkatan kinerja Program Studi Ilmu Politik dalam rangka mencapai Visi dan Misi.

9.2.2. Pemantauan dan Pengukuran Kepuasan Pelanggan

Program studi yang memberikan layanan pendidikan (termasuk memberikan pelatihan) 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.

Pemantauan Kepuasan Pelanggan diukur dengan pelaksanaan Manual Prosedur AIM dan Manual Prosedur Kepuasan Pelanggan. Proses pemantauan ini akan difasilitasi oleh pihak Universitas melalui tim PJM.

Manual Prosedur Kepuasan Pelanggan tersebut memuat juga persyaratan khusus yang ditetapkan pelanggan, untuk menentukan produk tercetak yang dibutuhkan pelanggan. Persyaratan khusus yang ditetapkan pelanggan diperoleh melalui *tracer study*. Program studi melakukan *tracer study* bekerjasama dengan fakultas.

Untuk berbagai ragam pendidikan/ pelatihan, alat evaluasi seperti asesmen, kuis, ujian atau peragaan sebaiknya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum. Penilaian kinerja yang memberikan layanan pendidikan/ pelatihan sebaiknya juga dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan/ pelatihan. Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

9.2.3. Pemantauan dan dan pengukuran proses

Fakultas 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. Fakultas dan program studi mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

9.2.4. Audit Internal

Fakultas dan program studi melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerja sistem manajemen mutu dan PBM. Mendokumentasikan laporan akhir audit internal. Umpan balik dari hasil audit digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan untuk tindakan korektif dan pencegahan. Rekaman audit internal dipelihara. Prosedur pelaksanaan audit internal mengacu pada Manual Prosedur (MP) Audit Internal FISIP UB.

9.3. Analisis Data

Dilakukan berdasarkan hasil 9.2. dan disampaikan pada rapat rutin program studi.

Fakultas dan program studi menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan, dan digunakan sebagai data dasar di dalam proses pengambilan setiap pengambilan. Data sebaiknya digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*) melalui tindakan perbaikan, dan juga tindakan korektif dan pencegahan. 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.

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. Lihat B.4 dan ISO 9001:2008, 8.4.

9.4. Perbaikan

Dilakukan perbaikan berkelanjutan sesuai hasil analisis hasil.

9.4.1. Perbaikan berkesinambungan

Fakultas dan program studi harus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan dengan mendorong staf personel untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup kerjanya/layanan. Metode yang sesuai digunakan untuk mengidentifikasi masalah dan potensi peningkatan kualitas layanan yang didasarkan atas analisis mutu dan metode statistik. Proses perbaikan harus juga mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

9.4.2. Tindakan Perbaikan

Fakultas dan program studi harus menetapkan Manual Prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan korektif yang teridentifikasi dari analisis penyebab ketidaksesuaian dan peluang peningkatan. Tindakan korektif sebaiknya diambil untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu

dan proses pemberian layanan pelanggan. Tindakan korektif sebaiknya direkam.

9.4.3. Tindakan pencegahan

Fakultas dan program studi harus menetapkan Manual Prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan pencegahan yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait). Tindakan pencegahan sebaiknya direkam dan dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan sebaiknya dikomunikasikan keseluruhan organisasi.