
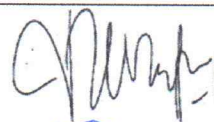

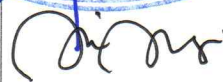
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-030-01 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rini Apriyani, SH, MH	Sekretaris GJMF		17 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Nur Arifudin, SH, MH	Wakil Dekan I Bidang Akademik		20 Juli 2019
3. Persetujuan	Dr. Mahendra Putra Kurnia, SH, MH	Ketua Senat		22 Agustus 2019
4. Penetapan	Dr. Mahendra Putra Kurnia SH, MH	Dekan		22 Agustus 2019
5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru di Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar penerimaan mahasiswa baru pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar penerimaan mahasiswa baru bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Hukum Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga standar penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait. 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

8. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan penerimaan mahasiswa baru yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi FAKultas Hukum Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penerimaan mahasiswa baru nya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analisis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar penerimaan mahasiswa baru nya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fakultas Hukum Unmul. 7. Rumuskan draf awal standar FAKultas Hukum Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penerimaan mahasiswa baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar penerimaan mahasiswa baru dengan memerhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penerimaan mahasiswa baru untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar penerimaan mahasiswa baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FAKultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 FAKultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru.

<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 11. Dokumen laporan standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>12. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Hukum 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-030-02 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rini Apriyani, SH, MH	Sekretaris GJMF		17 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Nur Arifudin, SH, MH	Wakil Dekan I Bidang Akademik		20 Juli 2019
3. Persetujuan	Dr. Mahendra Putra Kurnia, SH, MH	Ketua Senat		22 Agustus 2019
4. Penetapan	Dr. Mahendra Putra Kurnia SH, MH	Dekan		22 Agustus 2019
5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019

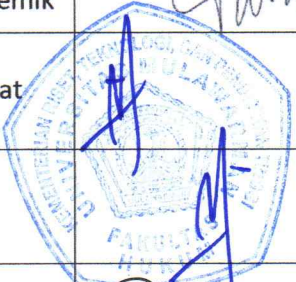

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi :</p> <p>Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Untuk melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru/memenuhi standar penerimaan mahasiswa baru Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Barudan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar penerimaan mahasiswa baru pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas HukumUnmul; 2. Untuk semua standar penerimaan mahasiswa baru bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas HukumUnmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga standar penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilak melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait. 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan

	<p>pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan penerimaan mahasiswa baru yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
--	--

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru 2. Sosialisasikan isi standar penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar penerimaan mahasiswa baru sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 10. Dokumen laporan standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) FH Unmul 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-030-03 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rini Apriyani, SH, MH	Sekretaris GJMF		17 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Nur Arifudin, SH, MH	Wakil Dekan I Bidang Akademik		20 Juli 2019
3. Persetujuan	Dr. Mahendra Putra Kurnia, SH, MH	Ketua Senat		22 Agustus 2019
4. Penetapan	Dr. Mahendra Putra Kurnia SH, MH	Dekan		22 Agustus 2019
5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019


<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi :</p> <p>Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi :</p> <p>Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Untuk melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru/memenuhi standar penerimaan mahasiswa baru Fakultas HukumUnmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Barudan Penggunaannya (sesuai dengan judul)</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika standar penerimaan mahasiswa baru pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas HukumUnmul; 2. Untuk semua standar penerimaan mahasiswa baru bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas HukumUnmul.

4. Definisi Istilah


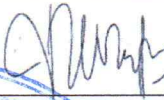
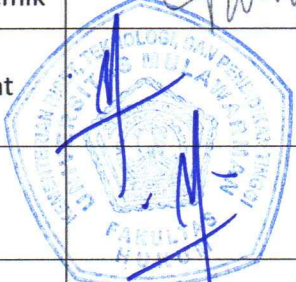

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga standar Penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku.
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.
8. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.

12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan penerimaan mahasiswa baru yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru. 2. Sosialisasikan isi standar penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar penerimaan mahasiswa baru. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar penerimaan mahasiswa baru sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 11. Dokumen laporan standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) FH Unmul 2015 – 2019.

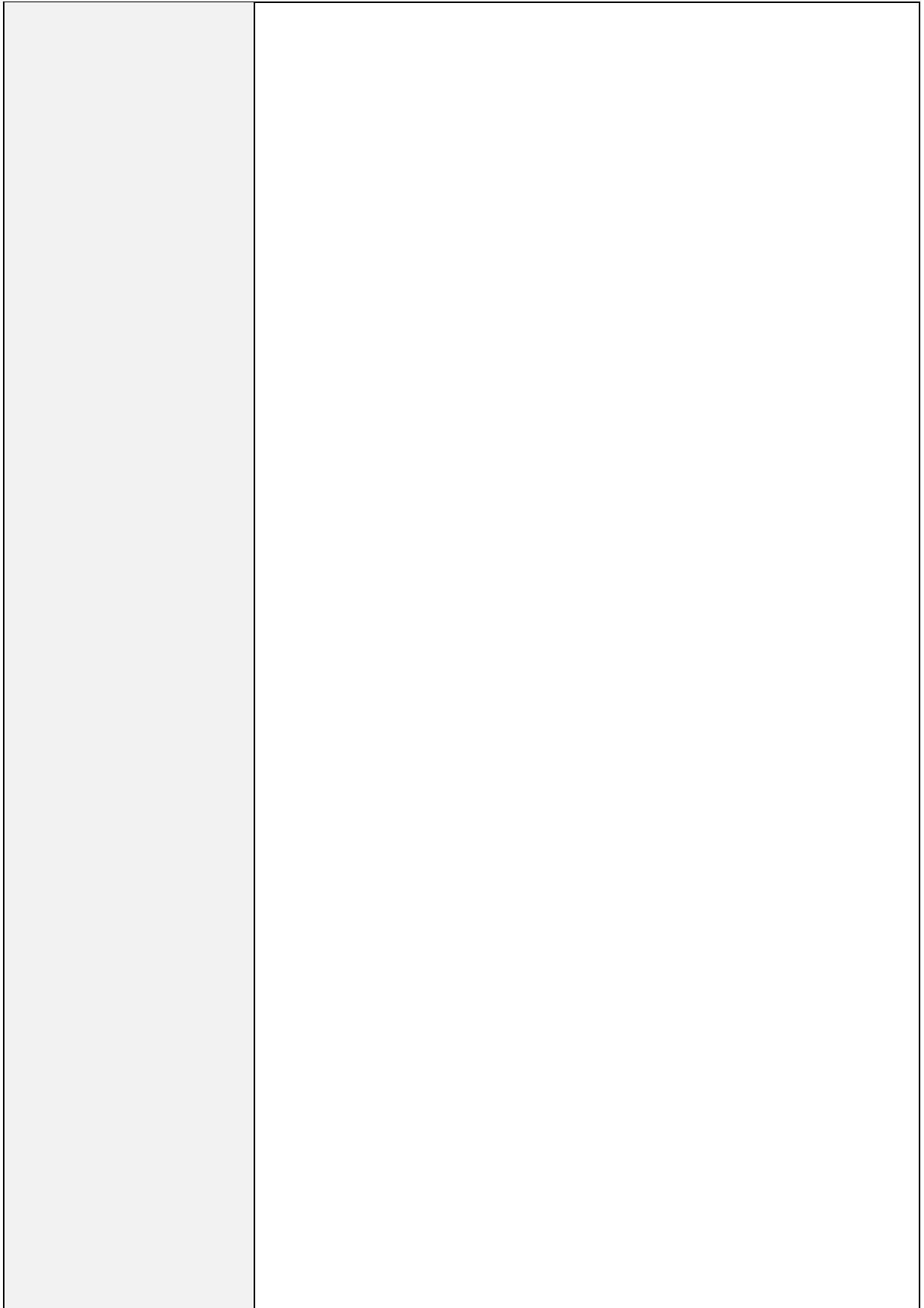
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-030-04 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENGENDALIAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rini Apriyani, SH, MH	Sekretaris GJMF		17 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Nur Arifudin, SH, MH	Wakil Dekan I Bidang Akademik		20 Juli 2019
3. Persetujuan	Dr. Mahendra Putra Kurnia, SH, MH	Ketua Senat		22 Agustus 2019
4. Penetapan	Dr. Mahendra Putra Kurnia SH, MH	Dekan		22 Agustus 2019
5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019


<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar PKM sehingga isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika standar penerimaan mahasiswa baru pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas HukumUnmul; 2. Untuk semua standar penerimaan mahasiswa baru bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas HukumUnmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga standar Penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait. 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.
8. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan penerimaan mahasiswa baru yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.


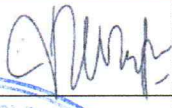
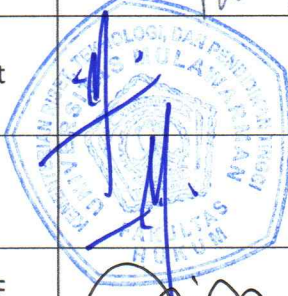
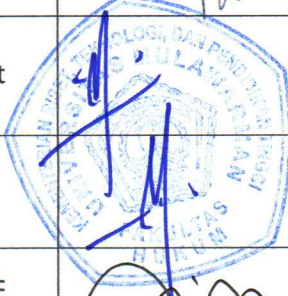



<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penerimaan mahasiswa baru, atau apabila isi standar penerimaan mahasiswa baru gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 11. Dokumen laporan standar penerimaan mahasiswa baru.

8. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.5. Statuta Unmul Tahun 2004.6. Rencana Strategis (Renstra) FH Unmul 2015 – 2019.
---------------------	--

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-030-05 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rini Apriyani, SH, MH	Sekretaris GJMF		17 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Nur Arifudin, SH, MH	Wakil Dekan I Bidang Akademik		20 Juli 2019
3. Persetujuan	Dr. Mahendra Putra Kurnia, SH, MH	Ketua Senat		22 Agustus 2019
4. Penetapan	Dr. Mahendra Putra Kurnia SH, MH	Dekan		22 Agustus 2019
5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi :</p> <p>Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi :</p> <p>Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penerimaan mahasiswa baru setiap akhir siklus suatu standar penerimaan mahasiswa baru.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Barudan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika standar penerimaan mahasiswa baru pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas HukumUnmul; 2. Untuk semua standar penerimaan mahasiswa baru bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas HukumUnmul.

4. Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru, sehingga standar Penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku.
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.
8. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penerimaan mahasiswa baru dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan penerimaan mahasiswa baru yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar penerimaan mahasiswa baru. 4. Lakukan revisi isi standar penerimaan mahasiswa baru sehingga menjadi standar penerimaan mahasiswa baru yang lebih tinggi daripada standar penerimaan mahasiswa baru sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penerimaan mahasiswa baru yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penerimaan mahasiswa baru yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Isi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar penerimaan mahasiswa baru. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 11. Dokumen laporan standar penerimaan mahasiswa baru.
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) FH Unmul 2015 – 2019.