
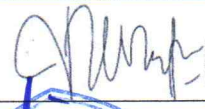
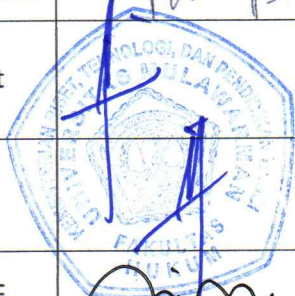



	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-027/01 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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


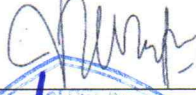
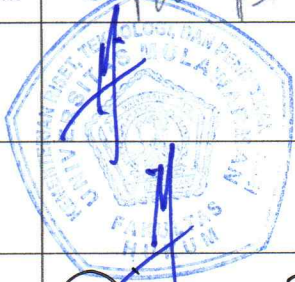

<p>1. <b>Visi Misi Fakultas Hukum</b></p>	<p>Visi :  “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat.</li> <li>3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial.</li> </ol>
<p>2. <b>Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sistem informasi di lingkungan FH Unmul.</p>
<p>3. <b>Luas Lingkup Manual Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai panduan penyusunan standar sistem informasi, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di FH Unmul;</li> <li>2. Sebagai <b>Standar Sistem Informasi</b> bersama turunannya di FH Unmul.</li> </ol>
<p>4. <b>Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Sistem Informasi</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan , sehingga <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> <li>5. <b>Uji publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> 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.</li> <li>8. <b>Melaksanakan standar Sistem Informasi</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem informasi.</li> <li>13. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> </ol>
<p>5. <b>Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Standar Sistem Informasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan merujuk pada ketentuan perUndang-Undangan Republik Indonesia.</li> <li>2. Memeriksa dan Merujuk pada Statuta Universitas Mulawarman</li> <li>3. Memeriksa dan Merujuk pada Visi dan Misi FH Unmul.</li> <li>4. Melakukan survey, dan perbandingan penerapan standar sistem informasi.</li> <li>5. melakukan evaluasi dengan model SWOT</li> <li>6. Membukukan dalam bentuk standar yang berkaitan dengan sistem informasi.</li> </ol>

<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Standar Sistem Informasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan melakukan penetapan standar bidang standar sistem informasi.</li> <li>2. Wakil Dekan II melakukan pemantauan terhadap kelanjutan pelaksanaan pembentukan standar sistem informasi.</li> <li>3. KTU berkoordinasi dengan sub koordinator bidang umum dan Keuangan beserta tim eksekutor/pengambil tindakan koreksi terhadap pembuatan standar sistem informasi.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.</li> <li>3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li> <li>4. Formulir sistem informasi.</li> <li>5. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>6. Instruksi kerja.</li> <li>7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi.</li> <li>8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi.</li> <li>9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sistem informasi.</li> <li>10. Dokumen laporan standar keb</li> </ol>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Statuta Unmul Tahun 2004.</li> <li>6. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Hukum Univ. Mulawarman 2015 – 2019.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-027/02 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI8</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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


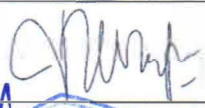
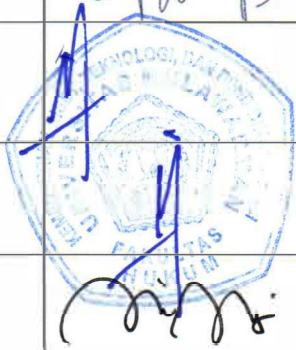
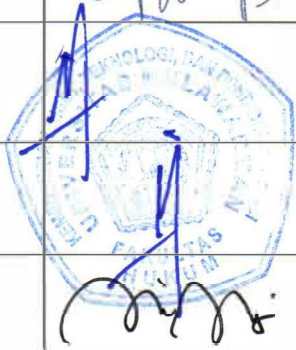

<p>1. <b>Visi Misi Fakultas Hukum</b></p>	<p>Visi :  “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat.</li> <li>3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial.</li> </ol>
<p>2. <b>Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan <b>Standar Sistem Informasi</b> FH Unmul.</p>
<p>3. <b>Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar <b>Standar Sistem Informasi</b> telah disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan di FH Unmul ;</li> <li>2. Standar Sistem Informasi bersama turunannya di berlakukan di FH Unmul.</li> </ol>
<p>4. <b>Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Standar Sistem Informasi</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus, sehingga standar <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus dinyatakan berlaku.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> <li>5. <b>Uji publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</li> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> 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.</li> <li>8. <b>Melaksanakan Standar Sistem Informasi</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan <b>Standar Sistem Informasi</b> sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat dipenuhi oleh pelaksana isi <b>Standar Sistem Informasi</b>.</li> <li>13. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> </ol>
<p>5. <b>Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kebersihan dan Keindahan Kampus</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan hal teknis dan atau administratif terkait <b>Standar Sistem Informasi</b></li> <li>2. membuat sosialisasi mengenai <b>Standar Sistem Informasi</b> kepada seluruh warga kampus, (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa,) secara periodik, sistematis dan konsisten.</li> <li>3. membuat Pedoman Operasional Baku</li> <li>4. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan <b>Standar Sistem Informasi</b>.</li> </ol>

<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan dan Keindahan Kampus</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan melakukan penetapan standar Pelaksanaan bidang kebersihan dan keindahan Kampus</li> <li>2. Wakil Dekan II melakukan pemantauan terhadap kelanjutan pelaksanaan pembentukan standar Pelaksanaan kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>3. KTU berkoordinasi dengan Sub Koordinasi Umum dan Keuangan memastikan pelaksanaan kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>4. Tim sebagai eksekutor/pengambil tindakan terhadap pembuatan standar pelaksanaan keamanan dan ketertiban kampus.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan dan keindahan kampus atau yang berkaitan dengan kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.</li> <li>3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li> <li>4. Formulir kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>5. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>6. Instruksi kerja.</li> <li>7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan kebersihan dan keindahan kampus.</li> <li>10. Dokumen laporan standar kebersihan dan keindahan kampus.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-027/03 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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. <b>Visi Misi Fakultas Hukum</b></p>	<p>Visi :  “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat.</li> <li>3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial.</li> </ol>
<p>2. <b>Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus FH Unmul.</p>
<p>3. <b>Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus telah disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di FH Unmul;</li> <li>2. Untuk semua <b>Standar Sistem Informasi</b> bersama turunannya di FH Unmul.</li> </ol>
<p>4. <b>Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Sistem Informasi</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan <b>Standar Sistem Informasi</b>, sehingga <b>Standar Sistem Informasi</b> dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> </ol>

	<p>5. <b>Uji publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</p> <p>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.</p> <p>7. <b>Pemeriksaan</b> adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.</p> <p>8. <b>Melaksanakan Standar Sistem Informasi</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p> <p>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p> <p>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan <b>Standar Sistem Informasi</b> sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat diperbaiki.</p> <p>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat dipenuhi oleh pelaksana isi <b>Standar Sistem Informasi</b>.</p> <p>13. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p>
<p>5. <b>Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan, cek, dan mengamati pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b></li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b></li> <li>3. Membuat catatan hasil evaluasi standar pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b></li> <li>4. Melaporkan hasil evaluasi standar pelaksanaan pada pimpinan <b>Sistem Informasi</b></li> </ol>
<p>6. <b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan melakukan penetapan standar evaluasi bidang <b>Sistem Informasi</b></li> </ol>

<b>Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b>	2. KTU, Sub Koordinator bidang umum dan Keuangan beserta tim pelaksana sebagai eksekutor/pengambil tindakan terhadap evaluasi pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b>
<b>7. Catatan</b>	

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-027/04 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21


# MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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


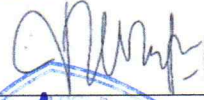
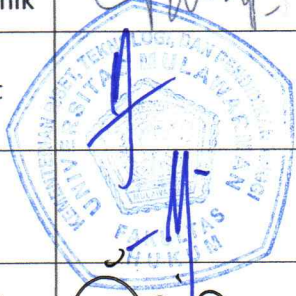

<p><b>1. Visi Misi Fakultas Hukum</b></p>	<p>Visi :  “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat.</li> <li>3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan <b>Standar Sistem Informasi</b> FH Unmul</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar evaluasi <b>Standar Sistem Informasi</b> telah dijalankan dalam kegiatan penyelenggaraan <b>Sistem Informasi</b> oleh tim eksekutor di FH Unmul;</li> <li>2. Untuk semua <b>Standar Sistem Informasi</b> bersama turunannya di FH Unmul</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Sistem Informasi</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan <b>Standar Sistem Informasi</b>, sehingga <b>Standar Sistem Informasi</b> dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> </ol>

	<p>5. <b>Uji publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</p> <p>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.</p> <p>7. <b>Pemeriksaan</b> adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.</p> <p>8. <b>Melaksanakan Standar Sistem Informasi</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p> <p>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p> <p>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan <b>Standar Sistem Informasi</b> sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat diperbaiki.</p> <p>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi <b>Standar Sistem Informasi</b> dapat dipenuhi oleh pelaksana isi <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus.</p> <p>13. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p>
<p>5. <b>Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>1. Setelah melakukan evaluasi, didapatkan sebuah skema perkembangan baru mengenai <b>Sistem Informasi</b> yang terkendali.</p> <p>2. Koordinasi intens untuk tercapainya kondisi <b>Sistem Informasi</b> terkendali.</p> <p>3. Koordinasi dengan pihak ketiga diluar kampus yang dapat membantu pengendalian <b>Sistem Informasi</b>.</p>
<p>6. <b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan</b></p>	<p>1. Dekan menetapkan standar pengendalian <b>Sistem Informasi</b> kampus.</p>

<b>Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Wakil dekan 2 melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b> kampus</li><li>3. KTU berkoordinasi dengan sub koordinator umum dan Keuangan beserta tim eksekutor menjalankan tahapan standar pengendalian <b>Sistem Informasi</b> kampus.</li></ol>
<b>7. Catatan</b>	

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-027/05 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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. <b>Visi Misi Fakultas Hukum</b></p>	<p>Visi :  “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat.</li> <li>3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial.</li> </ol>
<p>2. <b>Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar peningkatan Pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b> kampus FH Unmul</p>
<p>3. <b>Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah standar pengendalian <b>Sistem Informasi</b> ditetapkan dan dilaksanakan di FH Unmul ;</li> <li>2. Untuk semua standar <b>Sistem Informasi</b> Bersama turunannya di FH Unmul.</li> </ol>
<p>4. <b>Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Sistem Informasi</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus, sehingga <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Uji publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</li> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.</li> <li>8. <b>Melaksanakan Standar Sistem Informasi</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan kampus sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus dapat dipenuhi oleh pelaksana isi <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus.</li> <li>13. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> </ol>
<p>5. <b>Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan proses pengendalian <b>Sistem Informasi</b> kampus.</li> <li>2. Memilah perihal <b>Standar Sistem Informasi</b> kampus mana yang dirasa perlu mendapatkan peningkatan.</li> <li>3. Merumuskan model peningkatan <b>Sistem Informasi</b> yang dibutuhkan.</li> </ol>
<p>6. <b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan menetapkan standar peningkatan pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b> kampus</li> </ol>

<b>Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. WD2 melakukan pengawasan apakah standar peningkatan pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b> kampus dijalankan</li><li>3. KTU berkoordinasi dengan sub koordinasi umum dan Keuangan beserta Tim eksekutor melaksanakan standar peningkatan pelaksanaan <b>Sistem Informasi</b> kampus</li></ol>
<b>7. Catatan</b>	