
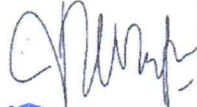

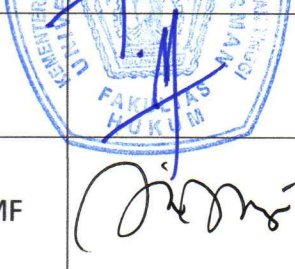



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPEND-005-01 /FH-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Visi Strategis 2015-2019 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan “</p> <p>Misi Fakultas Hukum Unmul:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum dan kemashlahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga Kependidikan di FH Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul; 2. Untuk semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di level Program Studi di FH 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 Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.






	<ol style="list-style-type: none">3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran, sehingga standar proses pembelajaran 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 Proses Pembelajaran 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 proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.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.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 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 proses pembelajaran 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 Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi FH Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar dosen dan Tenaga Kependidikan 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 dosen dan Tenaga Kependidikan 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 FH Unmul. 7. Rumuskan draf awal Standar FH Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPI. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memerhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

	11. Sahkan dan berlakukan standar dosen dan Tenaga Kependidikan melalui
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Catatan	<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. Peraturan kepegawaian. 3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas. 4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 5. Formulir data dosen. 6. Prosedur kerja atau SOP. 7. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK). 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK). 10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK). 11. Formulir kontrak kerja dosen. 12. Pengukuran realisasi sasaran kerja pegawai – SKP. 13. Formulir penilaian perilaku kerja dosen. 14. Formulir penilaian perilaku kerja pegawai. 15. Formulir cuti pegawai. 16. Dokumen laporan BKD. 17. Dokumen laporan SKP. 18. Laporan absensi pegawai.
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 2018. 6. Rencana Strategis (Renstra) FH 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPEND-005-02 /FH-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan” Visi Strategis 2015-2019 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan “ Misi Fakultas Hukum Unmul: 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. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum dan kemashlahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga Kependidikan/ memenuhi standar dosen dan tenaga Kependidikan FH Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku: 1. Ketika standar dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul, 2. Untuk semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di level Program Studi di FH Unmul.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>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 Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</p>


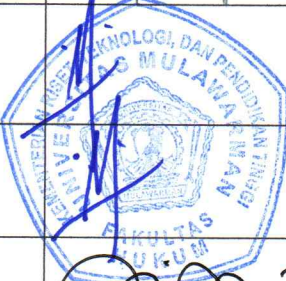
	<ol style="list-style-type: none">3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran, sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.5. Uji Publik 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 proses pembelajaran.8. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran 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 proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.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
--	--

	<p>kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 proses pembelajaran 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Sosialisasikan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan 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 dosen dan Tenaga Kependidikan . 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
<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. Peraturan kepegawaian. 3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.

	<ol style="list-style-type: none">4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.5. Formulir data dosen.6. Prosedur kerja atau SOP.7. Instruksi kerja.8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK).9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK).10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK).11. Formulir kontrak kerja dosen.12. Pengukuran realisasi sasaran kerja pegawai – SKP.13. Formulir penilaian perilaku kerja dosen.14. Formulir penilaian perilaku kerja pegawai.15. Formulir cuti pegawai.16. Dokumen laporan BKD.17. Dokumen laporan SKP.18. Laporan absensi pegawai.
--	---

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPEND-005-03 /FH-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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


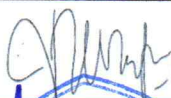

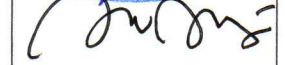

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan” Visi Strategis 2015-2019 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan “ Misi Fakultas Hukum Unmul: 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. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum dan kemashlahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi.</p>
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku: 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan .</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>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 Proses pembelajaran 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 Proses pembelajaran, sehingga standar Proses pembelajaran dinyatakan berlaku.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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 proses pembelajaran.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 proses pembelajaran.8. Melaksanakan Standar Proses pembelajaran 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 proses pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.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.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan Proses pembelajaran 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Hukum, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPEND-005-04 /FH-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan” Visi Strategis 2015-2019 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan “ Misi Fakultas Hukum Unmul: 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. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum dan kemashlahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga Kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga Kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Terpenuhi untuk semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan .</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>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 lainsebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.</p>





	<ol style="list-style-type: none">3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran, sehingga standar proses pembelajaran 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 Proses Pembelajaran 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 proses pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi proses pembelajaran.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.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 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 proses pembelajaran 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 bidangpelatihan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan</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 dosen dan Tenaga Kependidikan , atau apabila isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 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 dosen dan Tenaga Kependidikan . 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 Hukum, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan .2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan .3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
--	--

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPEND-005-05 /FH-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Visi Strategis 2015-2019 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman: “Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Unmul:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum dan kemashlahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir siklus suatu standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dosen dan Tenaga Kependidikan dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar dosen dan Tenaga Kependidikan dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan, 2. Untuk semua standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
<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 nonakademik. 2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran 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 proses pembelajaran, sehingga standar proses pembelajaran 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 mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran 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 proses pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar proses pembelajaran dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses pembelajaran.
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 proses pembelajaran 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 penjurusan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 4. Lakukan revisi isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi daripada standar dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 FH yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 3. Ketua GJMF yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan . 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan .

	3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar dosen dan Tenaga Kependidikan .
--	---