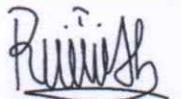
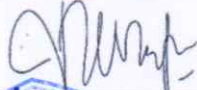





	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-029/01 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR KERJASAMA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA 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

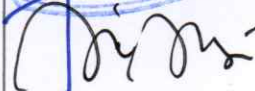
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum</p> <p>“Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</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 Kerjasama</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kerjasama di Fh Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar kerjasama pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fh Unmul; 2. Untuk semua standar kerjasama bersama turunannya di level Program Studi di Fh Unmul.
<p>3. 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 kerjasama 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 kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 kerjasama 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 kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama.
<p>4. Langkah-langkah atau Prosedur Standar Kerjasama</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 kerjasama. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar kerjasamanya. 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 kerjasama, 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 KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar kerjasama dengan memerhatikan hasil dari No. 8.

	<p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
<p>5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama</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 kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama.
<p>6. 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 kerjasama atau yang berkaitan dengan kerjasama. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir standar kerjasama. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan kerjasama. 10. Dokumen laporan standar kerjasama.
<p>11. 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 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: MNA-029/02 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA 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


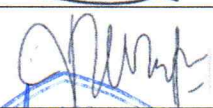
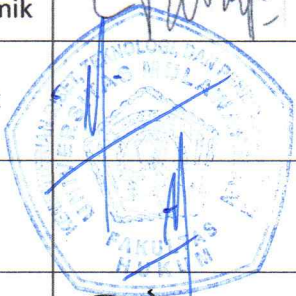

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Misi Fakultas Hukum</p> <p>“Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</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 Pelaksanaan Kerjasama</p>	<p>Untuk melaksanakan standar kerjasama dalam memenuhi standar kerjasama akademik Fh Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Kerjasama</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar kerjasama pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fh Unmul; 2. Untuk semua kerjasama 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 kerjasama 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 kerjasama, sehingga standar kerjasama 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 kerjasama. 8. Melaksanakan standar kerjasama 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 kerjasama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur STANDAR KERJASAMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kerjasama 2. Sosialisasikan isi standar kerjasama 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 kerjasama. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian.

<p>5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Kerjasama</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 kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama.
<p>6. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 3. Formulir kerjasama. 4. Prosedur kerja atau SOP. 5. Instruksi kerja. 6. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 7. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 8. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan kerjasama. 9. Dokumen laporan standar kerjasama

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-029/03 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA 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


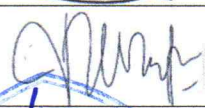
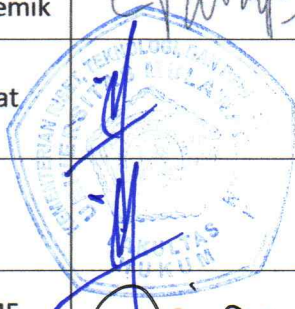

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Misi Fakultas Hukum</p> <p>“Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</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 Evaluasi Pelaksanaan Standar Kejasama</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar kerjasama dapat dikendalikan</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Kerjasama</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar kerjasama.
<p>3. 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 kerjasama 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 kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 kerjasama. 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 kerjasama. 8. Melaksanakan standar kerjasama 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 kerjasama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi kerjasama.
<p>4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kerjasama. 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 kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi</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 pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.

Pelaksanaan Standar Kerjasama	3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama.
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar kerjasama. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kerjasama. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-029/04 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PENGENDALIAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA 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


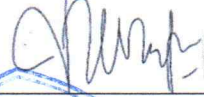
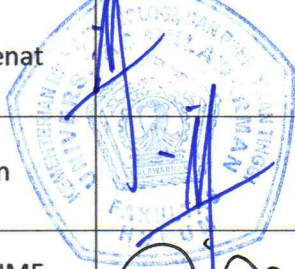
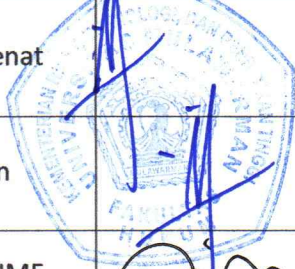
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Misi Fakultas Hukum</p> <p>“Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</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 Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar kerjasama sehingga isi standar kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar kerjasama terpenuhi.</p>
<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 kerjasama 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 kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 kerjasama 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 kerjasama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama</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 kerjasama, atau apabila isi standar kerjasama gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi kerjasama 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 kerjasama. 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 pimpinanunit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</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 kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.
-------------------	--

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-029/05 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA 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 Misi Fakultas Hukum</p> <p>“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 Fakultas Hukum Universitas Mulawarman</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 Kerjasama</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kerjasama setiap akhir siklus suatu standar kerjasama.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar kerjasama dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar kerjasama dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar kerjasama
<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 kerjasama 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 kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku.

	<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 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 kerjasama 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 kerjasama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar kerjasama. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar kerjasama. 4. Lakukan revisi isi standar kerjasama sehingga menjadi standar kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar kerjasama sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar kerjasama yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</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 kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama.
<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 kerjasama.2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar kerjasama.3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar kerjasama. |
|--|--|