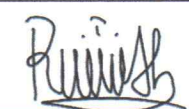
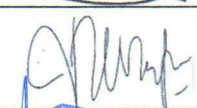
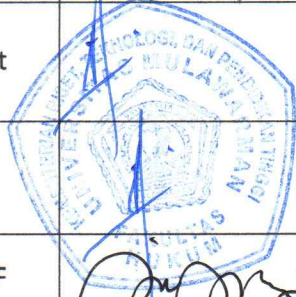

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-019/01 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENETAPAN STANDAR PELAKSANA          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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 FH</b></p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman  “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</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 perguruan tinggi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelaksana PKM di FH Unmul.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar pelaksana PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH;</li> <li>2. Untuk semua standar pelaksana PKM bersama turunannya di level Program Studi 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 mengproseskan 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 Pelaksana PKM</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pelaksana PKM, sehingga Standar Pelaksana PKM 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>



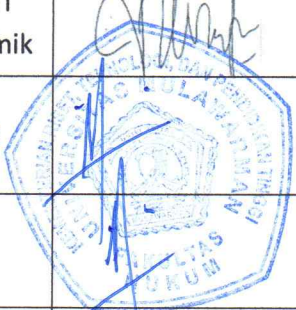

6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan Standar Pelaksana PKM** 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 Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PKM.
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 professor 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 pengprosesan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

	<p>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p> <p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, 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>
<p><b>5. Langkah-langkah atau Prosedur Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadikan Visi dan Misi Fisip Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana PKM.</li> <li>2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana PKM nya.</li> <li>3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analisis.</li> <li>5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar pelaksana PKM nya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi FH Unmul.</li> <li>7. Rumuskan draf awal standar Fisip Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.</li> <li>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pelaksana PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>9. Rumuskan kembali pernyataan standar pelaksana PKM dengan memerhatikan hasil dari No. 8.</li> <li>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pelaksana PKM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</li> <li>11. Sahkan dan berlakukan standar pelaksana PKM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi.</li> <li>2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>3. Akademik dan Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM.</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 Pendidikan atau yang berkaitan dengan pelaksana PKM.</li> <li>2. Peraturan akademik.</li> <li>3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.</li> <li>4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey Formulir dalam pelaksana PKM.</li> <li>5. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>6. Instruksi kerja.</li> <li>7. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>8. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pelaksana PKM Pengukuran realisasi pelaksana PKM.</li> <li>10. Laporan pelaksana PKM.</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) FH 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: MPKM-019/02 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21


## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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


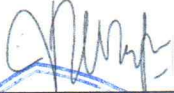
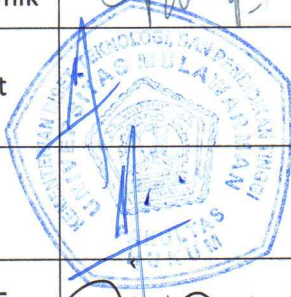
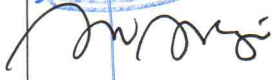
<p><b>1. Visi Misi FH</b></p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman  “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: 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 perguruan tinggi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Pelaksana PKM/memenuhi Standar Pelaksana PKM FH Unmul</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pelaksana PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul;</li> <li>2. Untuk semua Standar Pelaksana PKM bersama turunannya di level Program Studi 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 mengproseskan 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 Pelaksana PKM</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana PKM, sehingga Standar Pelaksana PKM 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>

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 Pelaksana PKM** 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 Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PKM.
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 professor 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 pengprosesan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

	<p>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p>
	<p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman</p>
<p><b>5. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana PKM</li> <li>2. Sosialisasikan isi standar pelaksana PKM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten.</li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pelaksana PKM.</li> <li>4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pelaksana PKM sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi.</li> <li>2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>3. Akademik dan Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM.</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 Pendidikan atau yang berkaitan dengan pelaksana PKM.</li> <li>2. Peraturan akademik.</li> <li>3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.</li> <li>4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey Formulir dalam pelaksana PKM.</li> <li>5. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>6. Instruksi kerja.</li> <li>7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li> <li>8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li> <li>9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pelaksana PKM Pengukuran realisasi pelaksana PKM.</li> <li>10. Laporan pelaksana PKM.</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: MPKM-019/03 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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 FH</b></p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman  “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</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> </ol> <p>Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab</p>
<p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PKM sehingga pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM dapat dikendalikan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pelaksana PKM telah dapat dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Untuk semua Standar Pelaksana PKM.</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 mengproseskan 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 Pelaksana PKM</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana PKM, sehingga Standar Pelaksana PKM dinyatakan berlaku.</li> </ol>


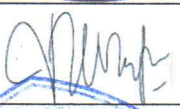
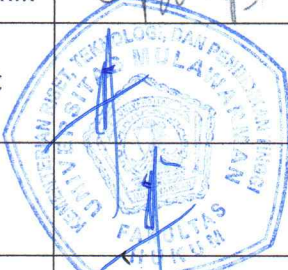

5. **Uji publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan 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 Pelaksana PKM** 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 Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PKM.
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 professor 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 penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

	<p>16. <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>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p> <p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman</p>
<p><b>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pelaksana PKM.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pelaksana PKM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian..</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li> <li>3. Akademik dan Prodi yang merupakan pengambil Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar Pelaksana PKM.</li> </ol>

<b>7. Catatan</b>	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</li><li>2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</li><li>3. Formulir proses evaluasi pelaksanaan standar SPMI.</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: MPKM-019/04 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# **MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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 FH</b></p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman  “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</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</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM sehingga isi Standar Pelaksana PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <p>Ketika pelaksanaan isi Standar Pelaksana PKM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan Tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pelaksana PKM terpenuhi.</p>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> adalah olah pikir untuk mengproseskan 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 Pelaksana PKM</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana PKM, sehingga Standar Pelaksana PKM dinyatakan berlaku.</li> </ol>





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 Pelaksana PKM** 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 Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PKM.
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 professor 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 penghidupan 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,

	<p>dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p>
	<p>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p> <p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman</p>
<p><b>6. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana PKM, atau apabila isi standar pelaksana PKM gagal dicapai.</li> <li>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pelaksana PKM.</li> <li>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana PKM.</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<p><b>7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li> <li>3. Akademik dan Prodi yang merupakan pengambil Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pelaksana PKM.</li> </ol>

<b>8. Catatan</b>	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="571 275 1394 309">1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li><li data-bbox="571 342 1394 376">2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</li><li data-bbox="571 409 1394 510">3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PKM.</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: MPKM-019/05 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	REVISI: 02
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	HALAMAN: 1 dari 21

# **MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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 FH</b></p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman  “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</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 perguruan tinggi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pelaksana PKM setiap akhir siklus suatu Standar Pelaksana PKM.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pelaksana PKM dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pelaksana PKM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pelaksana PKM dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Pelaksana PKM dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan;</li> <li>2. untuk semua Standar Pelaksana PKM</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 mengproseskan 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 Pelaksana PKM</b> adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana PKM, sehingga Standar Pelaksana PKM dinyatakan berlaku.</li> </ol>

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 Pelaksana PKM** 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 Pelaksana PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PKM.
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 professor 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 penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

	<p>16. <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>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pelaksana PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p> <p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, 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>
<p><b>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan proses pengendalian Standar Pelaksana PKM.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan proses laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi Standar Pelaksana PKM.</li> <li>4. Lakukan revisi isi Standar Pelaksana PKM sehingga menjadi Standar Pelaksana PKM baru yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana PKM sebelumnya.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana PKM yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pelaksana PKM yang baru.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Proses PKM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi.</li> <li>2. WD 1 FH yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>3. Akademik dan Prodi yang merupakan pengambil Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar Pelaksana PKM.</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. Prosedur peningkatan pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>2. Formulir peningkatan pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> <li>3. Formulir proses peningkatan pelaksanaan Standar Pelaksana PKM.</li> </ol>