
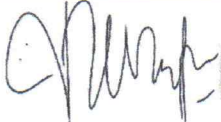
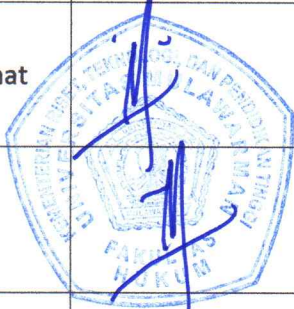

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-035-01 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR BEASISWA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI BEASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

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

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Beasiswa</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar beasiswa di Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Beasiswa dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar beasiswa pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar beasiswa bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Hukum Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar beasiswa 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 beasiswa, sehingga standar beasiswa 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 beasiswa 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.


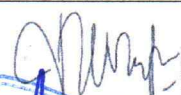
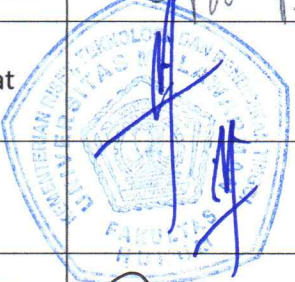
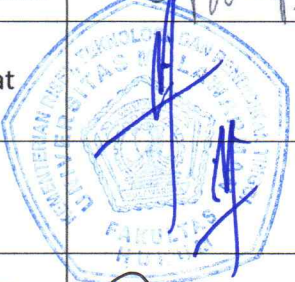

	<ol style="list-style-type: none">10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar beasiswa sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar beasiswa dapat diperbaiki.12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar beasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar beasiswa.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 masyarakat14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.17. Capaian BEASISWA Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan beasiswa 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 Isi Beasiswa (SKL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi Fakultas Hukum Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar beasiswa. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar beasiswa 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 beasiswa nya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fakultas Hukum Unmul. 7. Rumuskan draf awal Standar Fakultas Hukum Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar beasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar beasiswa dengan memerhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beasiswa untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar beasiswa melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar beasiswa.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar beasiswa. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan beasiswa. 10. Dokumen laporan standar beasiswa.
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.5. Statuta Unmul Tahun 2004.6. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Hukum 2015 – 2019.
--	---

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-035-02 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

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


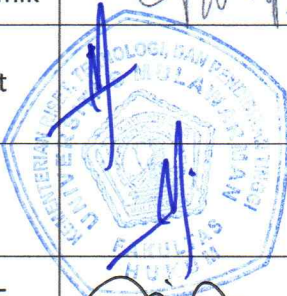
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Beasiswa</p>	<p>Untuk melaksanakan standar beasiswa/memenuhi standar beasiswa Fakultas Hukum Unmul</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Isi Beasiswa dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar beasiswa pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar beasiswa bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Hukum Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar beasiswa 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 beasiswa, sehingga standar Beasiswa 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 beasiswa. 8. Melaksanakan standar beasiswa adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 beasiswa sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar beasiswa dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar beasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar beasiswa. 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. 16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 17. Capaian beasiswa Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan beasiswa yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen. 19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan Struktur pekerjaan di berbagai sektor.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar beasiswa 2. Sosialisasikan isi standar beasiswa 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 beasiswa. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar beasiswa sebagai tolok ukur pencapaian.

<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar beasiswa.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir Beasiswa. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar beasiswa. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan beasiswa. 10. Dokumen laporan standar beasiswa.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-035-03 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

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


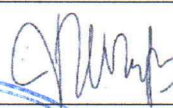
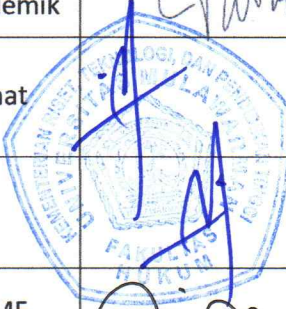
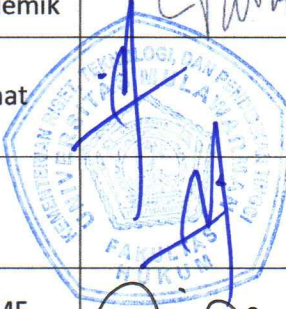

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Beasiswa</p>	<p>Untuk melaksanakan standar beasiswa/memenuhi standar beasiswa Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Beasiswa dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar beasiswa pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar beasiswa bersama turunannya di level program studi di Fakultas Hukum Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar beasiswa 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 Beasiswa, sehingga standar Beasiswa 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 beasiswa. 8. Melaksanakan standar beasiswa 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas evaluasi pelaksanaan standar beasiswa sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar beasiswa dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar beasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar beasiswa. 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. 16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 17. Capaian BEASISWA Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan beasiswa yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen. 19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar beasiswa. 2. Sosialisasikan isi standar beasiswa kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar beasiswa. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar beasiswa sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian evaluasi pelaksanaan standar beasiswa. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan isi standar beasiswa.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : <ol style="list-style-type: none">1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.4. Formulir beasiswa.5. Prosedur kerja atau SOP.6. Instruksi kerja.7. Prosedur pengendalian evaluasi pelaksanaan standar beasiswa.8. Formulir pengendalian evaluasi pelaksanaan standar beasiswa.9. Formulir hasil pengendalian evaluasi pelaksanaan beasiswa.10. Dokumen laporan standar beasiswa.
-------------------	---

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-035-04 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PENGENDALIAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

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


<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Beasiswa</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar PKM sehingga isi standar beasiswa dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Isi Beasiswa dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar beasiswa telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar beasiswa 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 beasiswa 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 beasiswa, sehingga standar beasiswa 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 Beasiswa 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar beasiswa sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar beasiswa dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar beasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar beasiswa. 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. 16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 17. Capaian BEASISWA Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan beasiswa yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen. 19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Isi Beasiswa</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 beasiswa, atau apabila isi standar beasiswa gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar beasiswa. 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 beasiswa. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.

menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Isi Beasiswa	<ol style="list-style-type: none">2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar beasiswa.3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar beasiswa.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar beasiswa.2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar beasiswa.3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar beasiswa.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MMHS-035-05 /FH-UNMUL/SPMI-05
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI BEASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

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

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum Unggulan Berbasis Studi Sosial Kemasyarakatan dan Kewilayahan Tropis Kalimantan</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Secara Terpadu dan Berkualitas. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas yang Baik. Membina dan Mengembangkan Potensi Mahasiswa.</p>
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Beasiswa</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar beasiswa setiap akhir siklus suatu standar beasiswa.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Isi Beasiswa dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar beasiswa dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar beasiswa tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar beasiswa dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar beasiswa dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar beasiswa
<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 beasiswa 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 beasiswa, sehingga standar beasiswa 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 beasiswa 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar beasiswa sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Beasiswa dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar beasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar beasiswa. 13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. 16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 17. Capaian BEASISWA Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan beasiswa 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 KKN, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Isi Beasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar beasiswa. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar beasiswa. 4. Lakukan revisi isi standar beasiswa sehingga menjadi standar beasiswa baru yang lebih tinggi daripada standar beasiswa sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar beasiswa yang lebih tinggi tersebut sebagai standar beasiswa yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan standar beasiswa.

Pelaksanaan Isi Beasiswa	3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar beasiswa.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar beasiswa. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar beasiswa. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar beasiswa.