


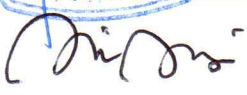
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-022/01 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar sarana dan prasarana PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi ; 2. Untuk semua standar sarana dan prasarana PKM bersama turunannya di level Program Studi.





<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 pendanaan dan pembiayaan penelitian 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BKD dan Repository UNMUL. 5. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. 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. 7. Melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 8. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 9. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki. 11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh Pelaksana. 12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
-----------------------------------	---

	<p>13. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</p> <p>14. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.</p> <p>15. 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 kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan. Diberbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Standar Penetapan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana PKM. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana PKM 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 sarana dan prasarana PKM 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. 7. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana PKM dengan memerhatikan hasil dari No. 8 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana PKM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar sarana dan prasarana PKM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian serta tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD bidang Umum dan Keuangan memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM 3. Administrasi Umum dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana PKM
<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 sarana dan prasarana PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP.Dokumen laporan hasil perawatan pendanaan dan pembiayaan penelitian pembelajaran. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sarana dan prasarana PKM. 10. Dokumen laporan standar sarana dan prasarana PKM.
<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. 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) 2015 – 2019

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-022/02 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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


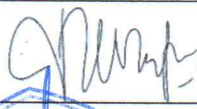
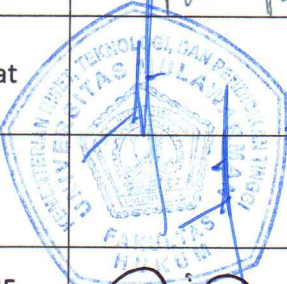
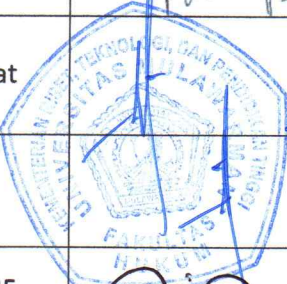
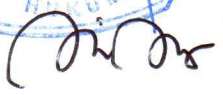
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan 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 kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</p>	<p>Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana PKM / memenuhi standar sarana dan prasarana PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar sarana dan prasarana PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi; 2. Untuk semua standar sarana dan prasarana PKM bersama turunannya di level program studi.
<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 pendanaan dan pembiayaan penelitian 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BKD dan Repository UNMUL.
5. **Evaluasi adalah** melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
6. **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.
7. **Melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
8. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
9. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
10. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki.
11. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh Pelaksana.
12. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
14. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
15. **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

	kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan. diberbagai sektor.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM. 2. Sosialisasi isi standar sarana dan prasarana PKM 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 sarana dan prasarana PKM. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana PKM sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD UK yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 3. Administrasi Umum dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir Sarana dan prasarana PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sarana dan prasarana PKM. 10. Dokumen laporan standar sarana dan prasarana PKM.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-022/03 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA 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>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana PKM telah tercapai atau terpenuhi. 2. Untuk semua standar sarana dan prasarana PKM.


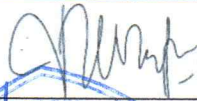
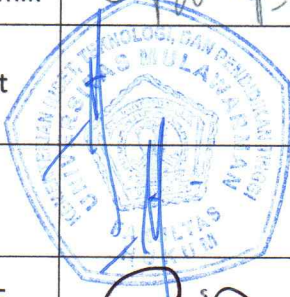
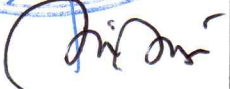
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BKD dan Repository UNMUL. 5. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. 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. 7. Melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 8. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 9. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki. 11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh Pelaksana. 12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan
-----------------------------------	--

	<p>menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</p> <p>14. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.</p> <p>15. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan. diberbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana PKM. 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 ketidak-lengkapan 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 sarana dan prasarana PKM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD UK yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 3. Administrasi Umum dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="571 280 1428 353">1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.<li data-bbox="571 365 1428 439">2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.<li data-bbox="571 450 1428 524">3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.
-------------------	---

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-022/04 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA 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>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM sehingga isi standar sarana dan prasarana PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana dan prasarana PKM terpenuhi.</p>


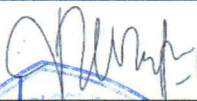

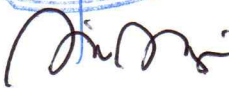
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BKD dan Repository UNMUL. 5. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. 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. 7. Melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 8. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 9. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki. 11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh Pelaksana.
-----------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 13. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 14. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan. 15. 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 kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan diberbagai sektor.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</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 sarana dan prasarana PKM, atau apabila isi standar sarana dan prasarana PKM gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana PKM. 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 sarana dan prasarana PKM. 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, disertai saran atau rekomendasi.

<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD UK yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar standar sarana dan prasarana PKM. 3. Administrasi Umum dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar standar sarana dan prasarana PKM.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar standar sarana dan prasarana PKM. 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar standar sarana dan prasarana PKM. 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar standar sarana dan prasarana PKM.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-022/05 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA 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>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi : Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM setiap akhir siklus suatu standar sarana dan prasarana PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar sarana dan prasarana PKM dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana PKM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar sarana dan prasarana PKM dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar sarana dan prasarana PKM dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar sarana dan prasarana PKM.

<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 pendanaan dan pembiayaan penelitian 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BKD dan Repository UNMUL. 5. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. 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. 7. Melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 8. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 9. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat diperbaiki. 11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dipenuhi oleh Pelaksana.
-----------------------------------	--

	<p>12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</p> <p>14. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.</p> <p>15. 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 kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan. Diberbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana PKM. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana PKM. 4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana PKM sehingga menjadi standar sarana dan prasarana PKM baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana PKM sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana PKM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana PKM yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD UK yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana PKM.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="571 275 1404 349">1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.<li data-bbox="571 353 1404 427">2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.<li data-bbox="571 432 1404 506">3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM.
-------------------	--