
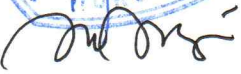
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-021/01 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN 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




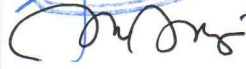
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PKM</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan PKM di Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar pengelolaan pkm pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul; 2. Untuk semua standar pengelolaan pkm bersama turunannya di level program studi di FH Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengPengelolaan kan 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 Pengelolaan PKM adalah menuliskan setiap Pengelolaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar SPMI.

	<p>8. Melaksanakan standar Pengelolaan PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</p> <p>10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p> <p>11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki.</p> <p>12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana Pengelolaan standar Pengelolaan PKM.</p> <p>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.</p> <p>14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut professor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</p> <p>15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber pengelolaan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.</p> <p>16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</p> <p>17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya pengelolaan CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</p> <p>19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya dPengelolaan ngkat 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>5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan PKM (SKL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Pengelolaan PKM sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pengelolaan PKM. 2. Kumpulkan dan pelajari Pengelolaan semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Pengelolaan PKM nya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat ditimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar Pengelolaan PKM nya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lakukan Pengelolaan s Pengelolaan dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Pengelolaan PKM 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 Pengelolaan PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan PKM dengan memerhatikan Pengelolaan dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan PKM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar Pengelolaan PKM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan Pengelolaan evaluasi. 2. WD 2 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan Pengelolaan standar Pengelolaan 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 yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. KuPengelolaan oner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar Pengelolaan PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 9. Formulir Pengelolaan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan PKM. 10. Dokumen laporan standar Pengelolaan PKM.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) FH 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-021/02 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN 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


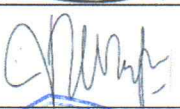


<p>1. Visi dan Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<p>Untuk melaksanakan standar Pengelolaan PKM/memenuhi standar Pengelolaan PKM FH Unmul</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika standar Pengelolaan PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul; 2. Untuk semua standar Pengelolaan PKM bersama turunannya di level Program Studi di FH Unmul.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengPengelolaan kan 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 Pengelolaan PKM adalah menuliskan setiap Pengelolaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar SPMI.
8. **Melaksanakan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana Pengelolaan standar Pengelolaan 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 pengelolaan 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 dPengelolaan ngkat CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM 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 dPengelolaan ngkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman

5. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM. 2. Sosialisasikan Pengelolaan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar Pengelolaan PKM. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan PKM sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Hukum yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan Pengelolaan evaluasi. 2. WD 1 Fakultas Hukum yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan Pengelolaan standar Pengelolaan 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. KuPengelolaan oner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir Pengelolaan PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 8. Formulir pengendalian evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 9. Formulir Pengelolaan pengendalian evaluasi pelaksanaan Pengelolaan PKM. 10. Dokumen laporan standar Pengelolaan PKM.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-021/03 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN 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


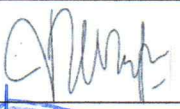
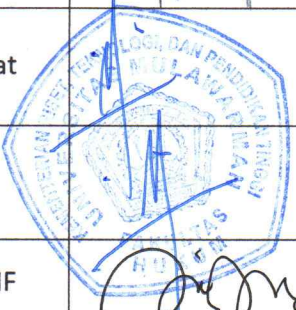

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PKM dapat dikendalikan</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PKM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan PKM telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. untuk semua Standar Pengelolaan PKM
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengPengelolaan kan 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 Pengelolaan PKM adalah menuliskan setiap Pengelolaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM dinyatakan berlaku.

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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar SPMI.
8. **Melaksanakan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana Pengelolaan standar Pengelolaan PKM.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 pengelolaan an 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 dPengelolaan ngkat CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM 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 dPengelolaan ngkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan

	<p>kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan 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 pengelolaan PKM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Hukum, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan Pengelolaan evaluasi. 2. WD 1 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-021/04 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN 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


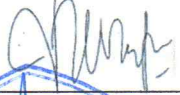



<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Pengelolaan standar PKM sehingga Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <p>Ketika pelaksanaan Pengelolaan standar Pengelolaan pkm telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Pengelolaan PKM terpenuhi.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengPengelolaan kan 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 Pengelolaan PKM adalah menuliskan setiap Pengelolaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD)</i> atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar SPMI.
8. **Melaksanakan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana Pengelolaan standar Pengelolaan 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 pengelolaan 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 dPengelolaan ngkat CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM 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.

	<p>20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya dPengelolaan ngkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman</p>
<p>6. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan Pengelolaan evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Pengelolaan Standar Pengelolaan PKM, atau apabila Pengelolaan Standar Pengelolaan PKM gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Pengelolaan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar Pengelolaan PKM. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan Pengelolaan dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Hukum, disertai saran atau rekomendasi.
<p>7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FPengelolaan p yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan Pengelolaan evaluasi. 2. WD 1 FPengelolaan p yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM.
<p>8. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-021/05 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN 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 Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas berbasis standar mutu pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik dan profesional untuk meningkatkan daya saing bangsa. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu hukum dan kemaslahatan masyarakat. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pengelolaan PKM setiap akhir siklus suatu standar Pengelolaan PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan Pengelolaan setiap standar Pengelolaan pkm dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Pengelolaan PKM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar Pengelolaan PKM dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar Pengelolaan PKM dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar Pengelolaan PKM
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengPengelolaan kan 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 Pengelolaan PKM adalah menuliskan setiap Pengelolaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Standar SPMI.
8. **Melaksanakan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Pengelolaan standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana Pengelolaan standar Pengelolaan 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 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 Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disebut CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM 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 disebut KKKNI, 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 Standar Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan Pengelolaan pengendalian standar Pengelolaan PKM. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Pengelolaan laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi Pengelolaan standar Pengelolaan PKM. 4. Lakukan revisi Pengelolaan standar Pengelolaan PKM sehingga menjadi standar Pengelolaan PKM baru yang lebih tinggi daripada standar Pengelolaan PKM sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pengelolaan PKM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Pengelolaan PKM yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 FH yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar Pengelolaan PKM. 3. Formulir Pengelolaan peningkatan pelaksanaan standar Pengelolaan PKM.