
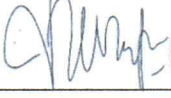
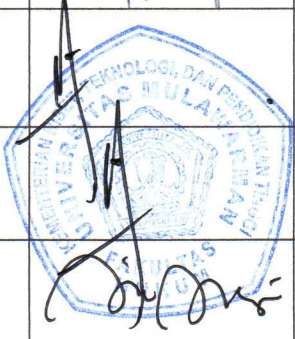
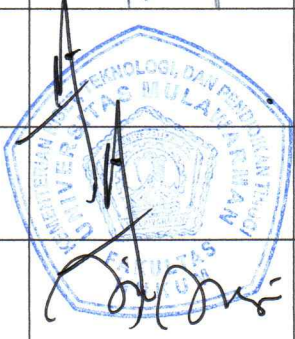

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPNT-015/01 /FH-UNMUL/SPMI-02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 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 menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab.
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian di Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan penelitian dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada program studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>audience, behaviour, competence</i> dan <i>degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian, sehingga standar pengelolaan penelitian dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di direktorat akademik.


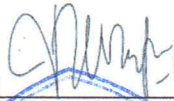



5. **Uji publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan 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 pengelolaan penelitian** 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 penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kompetensi lulusan.
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 pembelajaran lulusan** yang selanjutnya disingkat cpl merupakan rumusan pengelolaan penelitian 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

	<p>yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>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>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Standar Pengelolaan penelitian (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 pengelolaan penelitian. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan penelitian</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 pengelolaan penelitian. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.
<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 pengelolaan penelitian.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan penelitian. 10. Dokumen laporan standar pengelolaan penelitian.
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) Fakultas Hukum 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPNT-015/02 /FH-UNMUL/SPMI-02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 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





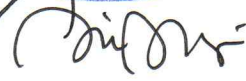
<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas 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 menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab.
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</p>	<p>Untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian/standar pengelolaan penelitian Fakultas Hukum Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Pengelolaan penelitian dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar pengelolaan penelitian 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 Pengelolaan penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian, sehingga standar Pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian.
8. **Melaksanakan Standar Pengelolaan penelitian** 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 penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian.
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 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 Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pengelolaan penelitian 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

	<p>disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian. 2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan penelitian</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 pengelolaan penelitian. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.
<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 pengelolaan penelitian. 4. Prosedur kerja atau SOP. 5. Instruksi kerja. 6. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 7. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 8. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan penelitian. 9. Dokumen laporan standar pengelolaan penelitian.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPNT-015/03 /FH-UNMUL/SPMI-02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 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


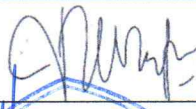


<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas 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 menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan.
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar pengelolaan penelitian.
<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 Pengelolaan penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian, sehingga standar Pengelolaan penelitian 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 pengelolaan penelitian.
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 pengelolaan penelitian.
8. **Melaksanakan Standar Pengelolaan penelitian** 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 penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian.
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 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 Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pengelolaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

	<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 disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan penelitian. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Hukum, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</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 pengelolaan penelitian. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.
<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 penelitian. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPNT-015/04 /FH-UNMUL/SPMI-02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 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


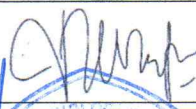

<p>1. Visi Misi Fakultas Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman “Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi Fakultas Hukum Universitas 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 menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan.
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian sehingga isi standar pengelolaan penelitian dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan penelitian. 2. Terpenuhi untuk semua standar pengelolaan penelitian.
<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 Pengelolaan penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan penelitian, sehingga standar Pengelolaan penelitian 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 Pengelolaan penelitian** 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 penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian.
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 Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pengelolaan penelitian 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

	<p>yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>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>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</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 pengelolaan penelitian, atau apabila isi standar pengelolaan penelitian gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan penelitian. 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 pengelolaan penelitian. 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 Hukum, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian</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 pengelolaan penelitian. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.
<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 pengelolaan penelitian. 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPNT-015/05 /FH-UNMUL/SPMI-02
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 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 menyebarluaskan ilmu hukum untuk kemaslahatan.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan penelitian setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar pengelolaan penelitian dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar pengelolaan penelitian dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar pengelolaan penelitian.
<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 Pengelolaan penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian, sehingga standar

pengelolaan penelitian 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 Pengelolaan penelitian** 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 penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan penelitian
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 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 Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pengelolaan penelitian yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

	<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 disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar pengelolaan penelitian. 4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar pengelolaan penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan penelitian sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan penelitian yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian</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 pengelolaan penelitian. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.
<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 penelitian. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.