
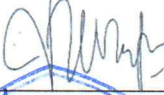

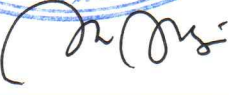
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-017/01 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES 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 FH</p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penetapan Standar Proses PKM</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses PKM di FH Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar proses PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH; 2. Untuk semua standar proses 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 mengproseskan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar proses PKM adalah menuliskan setiap isi 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 proses PKM, sehingga standar Proses 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.

4. Definisi Istilah


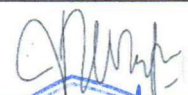

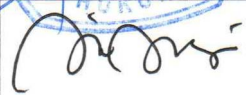
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan standar proses 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 proses PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar proses PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses 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 penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
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 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 Standar Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses PKM. 2. Sosialisasikan isi standar proses PKM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses PKM. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar proses PKM sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar proses PKM. 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar proses 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. Peraturan kepegawaian. 3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas. 4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 5. Formulir data dosen. 6. Prosedur kerja atau SOP. 7. Instruksi kerja. 8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK). 9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK). 10. Formulir proses pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan (SDTK).

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Formulir kontrak kerja dosen. 12. Pengukuran realisasi sasaran kerja pegawai – SKP. 13. Formulir penilaian perilaku kerja dosen. 14. Formulir penilaian perilaku kerja pegawai. 15. Formulir Cuti Pegawai. 16. Dokumen Laporan BKD. 17. Dokumen Laporan SKP. 18. Laporan absensi pegawai.
<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 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-017/02 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES 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


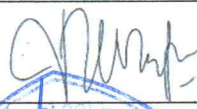
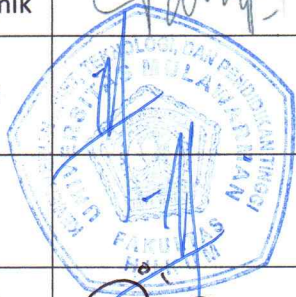

<p>1. Visi Misi FH</p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan” Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: 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 Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Untuk melaksanakan standar proses PKM/memenuhi standar proses PKM FH Unmul</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar proses PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FH Unmul; 2. Untuk semua standar proses 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 mengproseskan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar proses PKM adalah menuliskan setiap isi 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 proses PKM, sehingga standar Proses 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 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 proses 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 proses PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses 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 disingkat CPL merupakan rumusan proses PKM 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</p>
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses 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 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 proses pengukuran di atas. 6. Laporkan proses pengukuran ketercapaian isi semua standar proses 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 Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar proses PKM. 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan isi standar proses 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 proses PKM 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses PKM 3. Formulir proses evaluasi pelaksanaan standar SPMI.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-017-03 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES 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 FH</p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses PKM sehingga pelaksanaan isi standar proses PKM dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses PKM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses PKM telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar proses PKM.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengproseskan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar proses PKM adalah menuliskan setiap isi 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 proses PKM, sehingga standar Proses PKM dinyatakan berlaku.


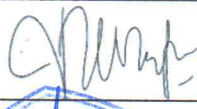
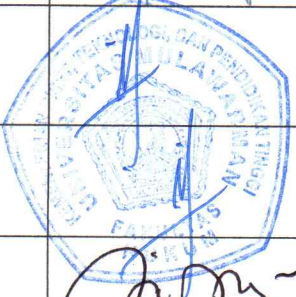

5. **Uji publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan 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 proses 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 proses PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses PKM.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut professor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

	<p>16. 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 disingkat CPL merupakan rumusan proses 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 disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan 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 Standar PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses 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 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 proses pengukuran di atas. 6. Laporkan proses pengukuran ketercapaian isi semua standar proses PKM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan FH, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi.WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar proses PKM. 2. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan isi standar proses PKM. 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari evaluasi pelaksanaan isi standar proses PKM.

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="592 277 1310 309">1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses PKM<li data-bbox="592 315 1302 347">2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses PKM<li data-bbox="592 353 1318 385">3. Formulir proses evaluasi pelaksanaan standar SPMI.
-------------------	--

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-017-04 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21


MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES 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



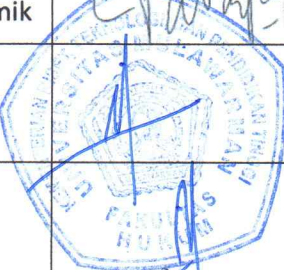
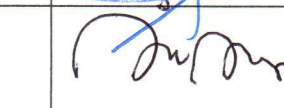

<p>1. Visi Misi FH</p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses PKM sehingga isi standar proses PKM dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PKM</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <p>Ketika pelaksanaan isi standar proses PKM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses PKM terpenuhi.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengproseskan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar proses PKM adalah menuliskan setiap isi 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 proses PKM, sehingga standar Proses 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 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 proses 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 proses PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar proses PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses PKM.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut professor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

	<p>17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan proses 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 disingkat 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 Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi. 2. WD 2 FH yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar proses PKM. 3. Kepegawaian yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar proses 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 proses PKM 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses PKM 3. Formulir proses evaluasi pelaksanaan standar SPMI.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MPKM-017-05 /FH-UNMUL/SPMI-03
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES 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 FH</p>	<p>Visi FH Universitas Mulawarman “FH unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan hukum melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan”</p> <p>Misi FH Universitas Mulawarman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Proses PKM</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses PKM setiap akhir siklus suatu standar proses PKM.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses PKM dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar proses PKM dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar proses PKM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar proses PKM dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar proses PKM dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. untuk semua standar proses PKM
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk mengproseskan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar proses PKM adalah menuliskan setiap isi 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 proses PKM, sehingga standar Proses 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 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 proses 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 proses PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses PKM dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses PKM.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut professor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

	<p>16. 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 disingkat CPL merupakan rumusan proses 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 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 Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan proses pengendalian standar proses PKM. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan proses laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar proses PKM. 4. Lakukan revisi isi standar proses PKM sehingga menjadi standar proses PKM baru yang lebih tinggi daripada standar proses PKM sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses PKM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses PKM yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Proses PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FH yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan proses evaluasi. 2. WD 1 FH yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan standar proses PKM. 3. Ketua GJMF yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari peningkatan pelaksanaan isi standar proses 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 proses PKM. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar proses PKM. 3. Formulir proses peningkatan pelaksanaan standar proses PKM.