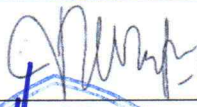
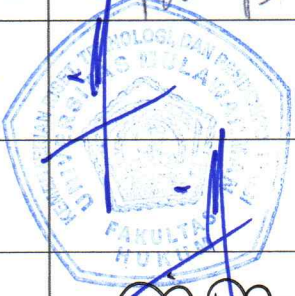


	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-028/01 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN **STANDAR SUASANA AKADEMIK** **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

1. Visi Misi Fakultas Hukum	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 Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman 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 kemashlahatan masyarakat 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Suasana Akademi	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik di Fakultas Hukum Unmul.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar suasana akademik pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Hukum Unmul; 2. Untuk semua standar suasana akademik bersama turunannya di level Program Studi di Fh Unmul
4. Definisi Istilah	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 suasana akademik adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap

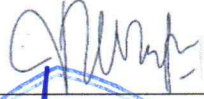
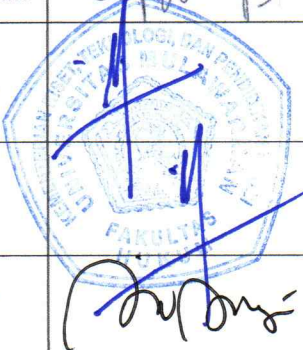
	untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik, sehingga standar suasana akademik dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi 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 suasana akademik 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, dankoheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standarsuasana akademik.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik	1. Jadikan Visi dan Misi Fh Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar suasana akademik. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar suasana akademik 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 suasana akademiknya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fh Unmul. 7. Rumuskan draf awal Standar Fh Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar suasana akademik dengan memerhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar suasana akademik melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Suasana Akademik	1. Dekan Fh yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fh yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar suasana akademik
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang suasana akademik atau yang berkaitan dengan suasana akademik. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar suasana akademik. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan suasana akademik.

	10. Dokumen laporan standar suasana akademik.
8. Referensi	1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Unmul Tahun 2018. 6. Rencana Strategis (Renstra) Fh Unmul 2015 – 2019.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-028/02 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PELAKSANAAN **STANDAR SUASANA AKADEMIK** **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

1. Visi Misi Fakultas Hukum	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 Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman 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 kemashlahatan masyarakat 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Suasana Akademik	Untuk melaksanakan standar suasana akademik dalam memenuhi standar suasana akademik Fh Unmul.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Suasana Akademik	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar suasana akademik pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fh Unmul; 2. Untuk semua suasana akademik bersama turunannya di level program studi di Fh Unmul.
4. Definisi Istilah	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 suasana akademik adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI

	3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik, sehingga standar suasana akademik 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 suasana akademik. 8. Melaksanakan standar suasana akademik 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 suasana akademik sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Suasana Akademik	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar suasana akademik 2. Sosialisasikan isi standar suasana akademik 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 suasana akademik. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar suasana akademik sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Suasana Akademik	1. Dekan Fh yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fh yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar suasana akademik.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 3. Formulir suasana akademik. 4. Prosedur kerja atau SOP. 5. Instruksi kerja. 6. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 7. Formulir pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 8. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan suasana akademik. 9. Dokumen laporan standar suasana akademik.

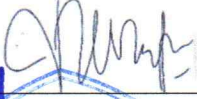
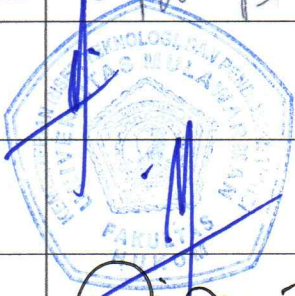
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-028/03 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN SUASANA AKADEMIK	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN

STANDAR SUASANA AKADEMIK

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

5. Pengendalian	Irma Suriyani, S.Ag, M.Ag	Ketua GJMF		30 Agustus 2019
-----------------	------------------------------	------------	--	-----------------

1. Visi Misi Fakultas Hukum	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” Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman 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 kemashlahatan masyarakat 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Suasana Akademik	Manual ini berlaku: 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar suasana akademik diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar suasana akademik telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar suasana akademik.
4. Definisi Istilah	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 suasana akademik adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik, sehingga standar suasana akademik 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 kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar suasana akademik. 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 suasana akademik. 8. Melaksanakan standar suasana akademik 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 suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi suasana akademik.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi	1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar suasana akademik.

Pelaksanaan Suasana Akademik	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 suasana akademik kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Suasana Akademik	1. Dekan Fh yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fh yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar suasana akademik.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan suasana akademik.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-028/04 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

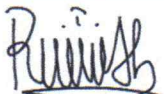
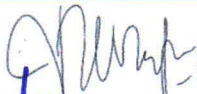
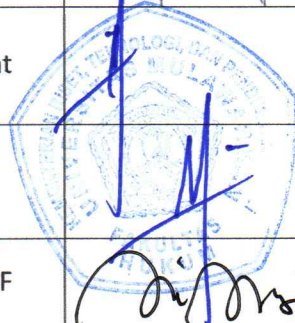
MANUAL PENGENDALIAN

EVALUASI PELAKSANAAN

STANDAR SUASANA AKADEMIK

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

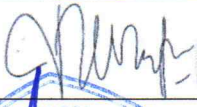
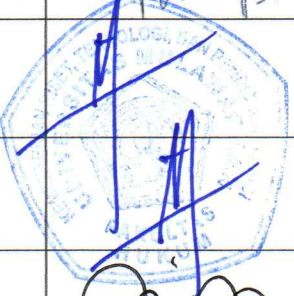
1. Visi Misi Fakultas Hukum	Visi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Fakultas Hukum unggulan yang mampu berperan dalam pembangunan Hukum melalui pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sosial kemasyarakatan dan kewilayahan Kalimantan Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman 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 kemashlahatan masyarakat 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga isi standar suasana akademik dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar suasana akademik terpenuhi
4. Definisi Istilah	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 suasana akademik adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap

	untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik, sehingga standar suasana akademik 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 suasana akademik 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 suasana akademik sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian	1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar

Pelaksanaan Suasana Akademik	suasana akademik, atau apabila isi standar suasana akademik gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi suasana akademik. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggikembali berjalan sesuai dengan isi standar suasana akademik. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yangmenyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinanunit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Suasana Akademik	1. Dekan Fh yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fh yang memantau tindak lanjut upaya pengendalianpelaksanaan standar suasana akademik. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadapsetiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar suasana akademik
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar suasana akademi 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119	Kode: MNA-028/05 /FH-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	REVISI: 02
ARAS	FAKULTAS HUKUM	HALAMAN: 1 dari 21

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN **STANDAR SUASANA AKADEMIK** **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

1. Visi Misi Fakultas Hukum	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” Misi Fakultas Hukum Universitas Mulawarman 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 kemashlahatan masyarakat 3. Menerapkan dan Menyebarkan Ilmu Hukum untuk kemashlahatan masyarakat sebagai wujud tanggung jawab sosial Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar suasana akademik setiap akhir siklus suatu standar suasana akademik.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standart Suasana Akademik	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar suasana akademik dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar suasana akademik tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar suasana akademik dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar suasana akademik dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar suasana akademik.
4. Definisi Istilah	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 suasana akademik adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik, sehingga standar suasana akademik 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 suasana akademik 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 suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan	1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar suasana akademik.

Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar suasana akademik. 4. Lakukan revisi isi standar suasana akademik sehingga menjadi standar suasana akademik baru yang lebih tinggi daripada standar suasana akademik sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar suasana akademik yang lebih tinggi tersebut sebagai standar suasana akademik yang baru
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	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 suasana akademik. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar suasana akademik.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar suasana akademik 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar suasana akademik 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar suasana akademik.