



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JEMBER

Ilmu, Amal, Integritas

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MANUAL SPMI

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020

TIM PENYUSUN

Dr. Ainul Azizah, S.H., M.H.

Ikarini Dani Widiyanti, S.H., M.H.

Dina Tsalist Wildana, S.H.I., LL.M.

Kata Pengantar

Sistem Penjaminan Mutu Internal secara nasional berpijak pada 2 dasar hukum yaitu berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus diwujudkan oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan dijadikan dasar pengukuran perkembangan institusi yang berkelanjutan (*continous quality improvement*). Dengan demikian, penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Jember (SPMI FH UNEJ) menjadi aspek yang sangat mendasar dan penting untuk dilaksanakan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal di tuangkan dalam 4 dokumen yaitu 1. Dokumen Manual Kebijakan SPMI FH UNEJ, 2. Dokumen Manual Mutu SPMI FH UNEJ, 3. Dokumen Manual Standard SPMI FH UNEJ, dan 4. Dokumen Manual Formulir SPMI FH UNEJ. Berikut di sajikan Dokumen Manual Mutu SPMI FH UNEJ. Semoga bermanfaat.

Jember, 9 November 2020

Ketua LP3M FH UNEJ

Prakata

Sebagai bentuk upaya Fakultas Hukum Universitas Jember (FH UNEJ) dalam mengimplementasikan indikator Good University Governance (GUG), secara konsisten telah menerapkan siklus manajemen mutu berdasarkan Permen Ristek Dikti nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi dan permenristek dikti no 62 tahun 2016 tentang SPMI yang mengamanatkan pengelolaan tridarma perguruan tinggi melalui siklus manajemen Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dengan melibatkan seluruh komponen terkait.

Melalui permenristekdikti tersebut, Pemerintah telah menetapkan bahwa setiap perguruan tinggi harus menyusun dan menetapkan manual standar perguruan tinggi sebagai dasar dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan tri darma perguruan tinggi untuk meningkatkan budaya mutu.

Seiring dengan regulasi tersebut, maka penerbitan Buku Manual Standar FH UNEJ ini dimaksudkan tidak hanya sebagai refleksi FH UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah tetapi secara substansial diharapkan sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar FH UNEJ dalam rangka mengukur ketercapaian dan pelampauan standar FH UNEJ terhadap SN Dikti.

Atas terbitnya Buku Manual Standar FH UNEJ ini, Dekan menyambut baik semoga buku ini secara kelembagaan Fakultas Hukum Universitas Jember menjadi semakin jelas dasar dan arah sistem penjaminan mutu internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di Fakultas Hukum Universitas Jember.

Jember, November 2020

Dekan FH UNEJ

SK Dekan

DAFTAR ISI

COVER	i
TIM PENYUSUN	ii
Kata Pengantar.....	iii
Prakata.....	iv
SK Dekan	iv
Daftar Isi	Error! Bookmark not defined.
1. VISI MISI.....	8
STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FH UNEJ.....	9
2. TATA KELOLA.....	16
STANDAR KERJASAMA	17
STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	25
STANDAR SISTEM INFORMASI	32
3. MAHASISWA	38
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	39
4. SDM.....	49
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	50
5. KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA	59
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	60
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	66
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN.....	73
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.....	73
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN.....	73
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM.....	73
6. PENDIDIKAN	79
STANDAR ISI PEMBELAJARAN	80
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	85
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	93
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	101
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	107
7. PENELITIAN	112
STANDAR ISI PENELITIAN.....	113

STANDAR PROSES PENELITIAN	119
STANDAR PENELITI.....	125
STANDAR HASIL PENELITIAN	134
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	140
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	145
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	153
8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	160
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM).....	161
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	167
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT	171
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	178
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	185
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	191
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM).....	198
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM).....	203
9. LUARAN DAN DAMPAK TRIDARMA	210
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.....	211
STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI	216

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 01
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	

1. VISI MISI

- 1) Standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FH UNEJ

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 01.1
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	Halaman : 1 dari 7

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FH UNEJ

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS..</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4. Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5. Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara. <p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara; 2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI <p>SASARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran yang pertama dimulai dengan profil mahasiswa lulusan PSSH UNEJ yang mempunyai keterampilan maupun kemampuan dalam penguasaan keilmuan dalam bidang hukum yang dibutuhkan oleh masyarakat, yaitu dengan memperkuat kemampuan praktek keterampilan di bidang hukum . salah satu cara nya adalah dengan magang di kantor atau instansi yang berkaitan aparat penegak hukum yaitu Kejaksaan, Pengadilan negeri, Kantor pengacara, kantor notaris dll. 2. Sasaran yang kedua PSSH UNEJ mampu menunjukkan profil mahasiswa lulusan yang dapat mengembangkan dan memberikan sumbangan dan pemikiran kebutuhan-kebutuhan hukum yang diperlukan oleh masyarakat. 3. Sasaran yang ketiga, PSSH UNEJ mampu untuk menunjukan profil mahasiswa & lulusan yang memiliki keahlian meneliti dan melaksanakan pekerjaan yang berbasis pada ilmu pengetahuan hukum dan mampu bekerja sama dengan institusi sekitar mereka.
---	--

	<p>4. Sasaran yang keempat, PSSH UNEJ melaksanakan program strategi pencapaian dan pengembangan institusinya adalah melalui peranan aktif dari dosen pengajar untuk menyampaikan atau mentransmisikan ilmu pengetahuan kepada mahasiswanya melalui rangkaian kelengkapan alat pembelajaran “Silabus, RPS, dan Kontrak Kuliah”.</p>
<p>2. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<p>1)Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember Dekan/WD 2 2)Pimpinan GPM 3)Dosen 4)Mahasiswa</p>
<p>3. Definisi istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. .Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang selanjutnya disingkat VMTS adalah visi, misi, tujuan dan sasaran FAKULTAS HUKUM UNEJ. 2. Visi adalah pernyataan yang menggambarkan penglihatan dari institusi tentang keadaannya di masa depan yang ingin diwujudkan. Visi merupakan cita-cita atau impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan, atau tau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan “want to be” dari institusi atau organisasi. 3. Misi adalah sebuah pernyataan tentang keadaan/situasi/posisi yang saat ini sedang dijalankan atau dihasilkan oleh sebuah institusi. Misi merupakan pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi. 4. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi yang hendak dicapai, atau hasil yang diinginkan dalam waktu tertentu. 5. Sasaran adalah poin-poin untuk mencapai tujuan 6. FAKULTAS HUKUM UNEJ adalah Unit kerja Pengelola Program Studi yang didirikan dan diselenggarakan oleh Universitas Islam Sultan Agung. 7. Dekan adalah pejabat yang diangkat oleh YBWSA untuk memimpin dan mengelola FAKULTAS HUKUM UNEJ. 8. Senat Fakultas adalah senat FAKULTAS HUKUM UNEJ yang bertugas dan berwenang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik. 9. Pimpinan Fakultas Hukum adalah Dekan dan Wakil Dekan di FAKULTAS HUKUM UNEJ 10. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.

	<p>11. Rencana Pengembangan Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen yang berisi pedoman dasar dan strategi pengembangan yang diwujudkan dalam seluruh aktivitas pengembangan ilmu dan teknologi dalam rentang waktu 20 (dua puluh) tahun.</p> <p>12. Rencana Pengembangan Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat RPJM atau dapat disebut Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen yang berisi pedoman dan strategi operasional pengembangan pelaksanaan program ilmu dan teknologi dalam rentang waktu 5 (lima) tahun.</p> <p>13. Rencana Operasional yang selanjutnya disingkat Renop adalah dokumen yang berisi keseluruhan program pengembangan kerja 5 (lima) tahunan seperti yang tercantum dalam RPJM beserta rincian rencana anggaran tiap tahun</p> <p>14. Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Timely yang selanjutnya disingkat SMART adalah pedoman dalam penyusunan Visi dengan deskripsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Specific</i> adalah visi yang jelas dan spesifik <i>Measurable</i> adalah harus bisa diukur <i>Achievable</i> adalah harus bisa dicapai <i>Realistic</i> adalah harus riil atau nyata. <p>15. <i>Timely</i> adalah harus bisa menetapkan kapan tujuan tersebut dicapai.</p>
4. Rasional	<p>Adanya Visi dan Misi merupakan syarat wajib bagi sebuah institusi atau organisasi. Setiap institusi memiliki Visi dan Misi yang berbeda, semua tergantung tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing institusi. Visi juga dikenal sebagai cita-cita atau standar utama bagi sebuah institusi yang harus dituju. Oleh karena itu, peranan Visi dan Misi suatu institusi sangatlah penting. Visi FAKULTAS HUKUM UNEJ telah ditetapkan pada tahun 2016.</p> <p>FAKULTAS HUKUM UNEJ sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi mempunyai tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dalam penyelenggaraan tugasnya, sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, FAKULTAS HUKUM UNEJ menetapkan Renstra 2016-2020</p>
5. Pernyataan isi standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas merumuskan RPJP, RPJM/Renstra, dan Renop yang memuat sasaran, strategi pencapaian, program kerja, kegiatan, indikator kinerja dan pentahapan pencapaian targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis dalam visi-misi yang telah ditetapkan. 2. Pimpinan Fakultas menetapkan tonggak-tonggak capaian (milestones) Fakultas setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan RPJM/Renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya. 3. Pimpinan Fakultas memastikan indikator kinerja, target yang berorientasi pada daya saing internasional, dan bukti pelaksanaan pengembangan yang konsisten.

4. Senat Fakultas bersama Pimpinan Fakultas menetapkan visi yang memenuhi kriteria SMART dengan mendapatkan persetujuan Pimpinan Universitas dan YBWSA.
5. Senat Fakultas bersama Pimpinan Fakultas menyusun visi yang memenuhi kriteria SMART dengan merujuk pada Visi FAKULTAS HUKUM UNEJ untuk selanjutnya ditetapkan oleh Rektor.
6. Ketua Program Studi menyusun visi keilmuan yang memenuhi kriteria SMART dengan merujuk pada Visi Fakultas dan Visi FAKULTAS HUKUM UNEJ, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Dekan dengan mendapatkan persetujuan Senat Fakultas.
7. Semua Unit Kerja di FAKULTAS HUKUM UNEJ menyusun VMTS dengan menggunakan VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ sebagai acuan dalam penjabaran masing-masing rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja.
8. Pimpinan Universitas memastikan VMTS Unit Kerja selaras dengan VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ
9. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, dan Ketua Program Studi dalam menyusun VMTS didasarkan atas analisis yang sistematis melalui analisis SWOT maupun kajian penelusuran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal (Pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) dan eksternal (Pengguna lulusan, mitra, organisasi profesi, organisasi keilmuan, pemerintah, alumni dan pakar) serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan maupun evaluasi untuk ditindaklanjuti.
10. Pimpinan Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Tugas, dan Dewan Etik di FAKULTAS HUKUM UNEJ dalam menyusun VMTS harus didasarkan atas analisis yang sistematis melalui analisis SWOT dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terkait, serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan maupun evaluasi untuk ditindaklanjuti.
11. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas dan Ketua Program Studi dalam menyusun Misi minimal memenuhi Tridarma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat dengan urutan yang sesuai dengan pernyataan Misi FAKULTAS HUKUM UNEJ.
12. Seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan harus memahami dan mengimplemantasikan VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ, VMTS Fakultas, dan VMTS Program Studi
13. Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Program Studi memastikan pemahaman VMTS melalui sosialisasi, dan melakukan survey pemahaman VMTS secara periodik minimal setahun sekali kepada seluruh civitas akademika maupun tenaga kependidikan dengan menggunakan instrumen yang valid dan reliabel.
14. Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Program Studi memastikan pelaksanaan VMTS melalui monitoring dan evaluasi secara periodik minimal setahun sekali dengan menggunakan instrumen yang valid dan reliable untuk mendapatkan umpan balik dan kemudian dilakukan tindak lanjut.

6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas menetapkan RPJP, RPJM/Renstra, Renop FAKULTAS HUKUM UNEJ. 2. Pimpinan Fakultas menetapkan Pedoman Penyusunan dan Sosialisasi VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ. 3. Pimpinan Universitas menyusun Instrumen Pemahaman VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ 4. Pimpinan Fakultas/Pimpinan Program Studi mengadakan lokakarya penyusunan VTMS serta Strategi Pencapaiannya. 5. Fakultas/Program Studi mengadakan Sosialisasi VMTS kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan. 6. Fakultas/Program Studi melaksanakan survey pemahaman VTMS setahun sekali 7. Fakultas/Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan VTMS setahun sekali
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Visi Misi Tujuan Sasaran yang tertuang dalam statute Fakultas Hukum UNEJ dan dilaksanakan 2. Tersedianya RPJP Fakultas Hukum UNEJ 3. Tersedianya Renstra Fakultas Hukum UNEJ 4. Tersedianya Renop FH UNEJ 5. Tersedianya Pedoman penyusunan dan sosialisasi VMTS 6. Tersedianya formulir monitoring dan evaluasi pemahaman VMTS FH UNEJ 7. Tersedianya laporan survey pemahaman VMTS setahun sekali
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1) Renstra FAKULTAS HUKUM UNEJ 2016-2020 2) Renop FAKULTAS HUKUM UNEJ 3) Pedoman penyusunan & Sosialisasi VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ 4) Instrumen evaluasi pemahaman VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ 5) Hasil Uji validitas dan reliabilitas Instrumen pemahaman VMTS FAKULTAS HUKUM UNEJ
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen. d. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

Indikator Kuantitatif 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM												
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET										
					2018	2019		2020		2021		2022		2023	
I	VMTS			(Baseline)	Target	Capaian									
Visi Misi Tujuan Sasaran	1. Penyediaan VMTS	1. Tersedianya Visi Misi Tujuan Sasaran yang tertuang dalam statute Fakultas Hukum UNEJ dan dilaksanakan	%	100	100		100		100		100		100		
		2. Tersedianya RPJP Fakultas Hukum UNEJ	%	100	100		100		100		100		100		
		3. Tersedianya Renstra Fakultas Hukum UNEJ	%	100	100		100		100		100		100		
		4. Tersedianya Renop FH UNEJ	%	100	100		100		100		100		100		
		5. Tersedianya Pedoman penyusunan dan sosialisasi VMTS	%	100	100		100		100		100		100		
		6. Tersedianya formulir monitoring dan evaluasi pemahaman VMTS FH UNEJ	%	100	100		100		100		100		100		
		7. Tersedianya laporan survey pemahaman VMTS setahun sekali	%	100	100		100		100		100		100		

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 02
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	

2. TATA KELOLA

- 1) Standar Kerjasama
- 2) Standar Suasana Akademik
- 3) Standar Sistem Informasi

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 02.1
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	Halaman : 1 dari 8

STANDAR KERJASAMA

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

<p>1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS..</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2 Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3 Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4 Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5 Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.
<p>2 Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan standar melibatkan Dekan, WD I, Kepala UPT-KUI sebagai tim adhoc, Kepala UPJM sebagai pemeriksa, Ketua Senat sebagai penyetuju, Rektor sebagai penetap, dan Kepala UPJM sebagai pengendali. 2) Pelaksanaan standar melibatkan Kepala UPT-KUI, Unit Kerja Pengusul 3) Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh WD1 melalui evaluasi diri, Dekan melakukan monitoring terhadap WD1, kepala UPJM menugaskan Auditor internal untuk melakukan Audit Internal 4) Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan oleh kepala UPJM 5) Peningkatan standar kerjasama dilakukan melalui Rapat Pimpinan Fakultas
<p>3 Definisi istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan di FAKULTAS HUKUM UNEJ 2) Dekan adalah pejabat yang diangkat oleh Rektor untuk memimpin dan mengelola FAKULTAS HUKUM UNEJ 3) Wakil Dekan I yang selanjutnya disingkat WD I adalah unsur Pimpinan Fakultas bidang akademik dan kerjasama 4. Unit Kerja adalah pelaksana dan penyelenggara Tri Dharma Perguruan Tinggi di FAKULTAS HUKUM UNEJ yang terdiri dari Fakultas, dan Program Studi,. 5. Kerja Sama adalah kesepakatan antara FAKULTAS HUKUM UNEJ atau Unit Kerja pemrakarsa di lingkungan FAKULTAS HUKUM UNEJ dengan mitra yang dituangkan dalam bentuk tertulis.

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Mitra adalah institusi dalam dan luar negeri yang bekerjasama dengan FAKULTAS HUKUM UNEJ 5) Unit Kerja pemrakarsa adalah Unit Kerja di FAKULTAS HUKUM UNEJ sebagai pengusul kegiatan kerja sama. 6) Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok pokok pikiran tentang substansi yang diperjanjikan. 9. Kerja Sama Payung adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum. 7) Kerja Sama Dalam Negeri adalah kesepakatan antara FAKULTAS HUKUM UNEJ atau unit pemrakarsa di lingkungan FAKULTAS HUKUM UNEJ dengan mitra di Indonesia. 8) Kerja Sama Luar Negeri adalah kesepakatan antara FAKULTAS HUKUM UNEJ atau unit pemrakarsa di lingkungan FAKULTAS HUKUM UNEJ atas nama FAKULTAS HUKUM UNEJ dengan mitra dari negara lain. 9) Nota kesepahaman atau <i>memorandum of understanding</i> merupakan Kerja Sama Payung 10) Perjanjian Kerja Sama atau <i>implementing agreement</i> merupakan pelaksanaan Kerja Sama Payung. 11) Asas Kerja Sama meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. legalitas; b. kejelasan tujuan dan hasil; c. kemitraan, kesetaraan, dan kebersamaan; d. saling menghargai dan menguntungkan; e. menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan; f. terencana; g. dapat dipertanggungjawabkan; dan h. h. berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
4 Rasional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh FAKULTAS HUKUM UNEJ, maka perlu menjalin kerjasama dengan mitra untuk pengembangan mutu institusi. Hasil kerjasama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan non akademik sebagai perwujudan suasana akademik yang kondusif untuk kemajuan FAKULTAS HUKUM UNEJ, dan merupakan perwujudan akuntabilitas sebagai institusi/lembaga nirlaba. 2) Institusi yang baik mampu merancang dan mendayagunakan program kerjasama yang melibatkan partisipasi aktif Unit Kerja dalam memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran serta mutu sumber daya yang ada. Akuntabilitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan kerjasama diwujudkan dalam bentuk keefektifan pemanfaatannya untuk memberikan kepuasan pemangku kepentingan 3) FAKULTAS HUKUM UNEJ memerlukan dukungan dan hubungan yang baik dengan mitra. Untuk itu perlu menyusun standar kerjasama sebagai upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi

	4) FAKULTAS HUKUM UNEJ.
5 Pernyataan isi standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dekan, WD1 memiliki rencana strategis bidang kerjasama yang ditetapkan untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan FAKULTAS HUKUM UNEJ. 2) Dekan, WD1 menyusun pedoman kerjasama berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan 3) AKULTAS HUKUM UNEJ. 4) Dekan, WD1 memastikan terselenggaranya kegiatan kerjasama dengan mitra untuk menunjang Tridharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan penunjang lainnya. 5) WD1 melaporkan kegiatan kerjasama dengan mitra kepada Dekan setiap akhir tahun pembelajaran minimal meliputi jumlah, lingkup, relevansi, realisasi, dan kebermanfaatan kerjasama. 6) WD1 mengembangkan jejaring mitra dengan mengakomodir kebutuhan Unit Kerja. 7) WD1 melakukan survey kepuasan mitra maupun stakeholder terkait kerjasama secara berkala minimal setahun sekali 8) WD1 memastikan dalam merumuskan kerjasama melalui tahapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penjajakan; b. Perundingan; c. Perumusan naskah; dan d. Penandatanganan 9) WD1 memastikan dalam merumuskan naskah kerjasama sekurang-kurangnya terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul; b. Tujuan; c. Ruang lingkup; d. Kegiatan yang akan dilakukan; dan e. Pembagian kewenangan dan tanggung jawab 10) WD1 harus memastikan dalam melaksanakan kerjasama melibatkan Unit Kerja pemrakarsa kerjasama melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telaah aspek substansi dan program b. Telaah aspek hukum 11) WD1 memastikan dalam melakukan telaah substansi dan program naskah kerjasama mencakup : a. tujuan; <ol style="list-style-type: none"> a. ruang lingkup; b. bentuk; c. pelaksanaan; d. pembiayaan; e. jangka waktu; dan f. keterkaitan Kerjasama dengan Tridarma Perguruan Tinggi dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

	<p>12)WD1 memastikan dalam melakukan telaah hukum naskah kerjasama harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerapan kaedah hukum b. Format Naskah Kerjasama
6 Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan dokumen rencana strategis kerjasama dengan mitra 2) Penyusunan pedoman pengembangan jejaring dan kemitraan baik dalam dan luar negeri, dan monitoring evaluasi kepuasan mitra. 3) Pelaksanaan kerjasama dengan mitra yang menunjang tridharma melalui tahapan dan telaah naskah kerjasama 4) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan mitra minimal setahun sekali 5) Pelaksanaan survey kepuasan mitra secara berkala minimal setahun sekali 6) Pelaksanaan pelaporan kerjasama minimal setahun sekali. 7) Rapat Tinjauan manajemen
7 Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya rencana strategis kerjasama dengan mitra 2) Tersedianya Pedoman pengembangan jejaring dan kemitraan 3) Jumlah kerjasama Tridharma tingkat internasional (0,02) dari seluruh dosen tetap 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap mitra setahun sekali 5) Tersedianya instrument yang sah, andal, mudah digunakan. 6) Pelaksanaan survey kepuasan mitra 7) Tersedia tingkat kepuasan dan umpan balik yang ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem 8) Tersedianya data pelaporan terkait kerjasama minimal setahun sekali meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah kerjasama b. Lingkup kerjasama c. Relevansi kerjasam d. Kebermanfaatn kerjasama
8 Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman kerjasama 2. SOP kerjasama 3. Formulir kerjasama 4. Pedoman monitoring evaluasi kerjasama 5. SOP monitoring evaluasi kerjasama 6. Formulir monitoring evaluasi kerjasama 7. Pedoman survey kepuasan mitra

	8. SOP survey kepuasan mitra
	9. Formulir survey kepuasan mitra
9 Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2 Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen. 4 Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

Indikator Kuantitatif 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM											
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET									
					2018	2019		2020		2021		2022		2023
I	SUASANA AKADEMIK			(Baseline)	Target	Capaian								
	SUASANA AKADEMIK	1. Instrumen Pendukung Suasana Akademik	1) Tersedianya rencana strategis kerjasama dengan mitra	%	100	100		100		100		100		100
2) Tersedianya Pedoman pengembangan jejaring dan kemitraan			%	100	100		100		100		100		100	
3) Jumlah kerjasama Tridharma tingkat internasional (0,02) dari seluruh dosen tetap			%	100	100		100		100		100		100	
4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap mitra setahun sekali			%	100	100		100		100		100		100	
5) Tersedianya instrument yang sah, andal, mudah digunakan.			%	100	100		100		100		100		100	

		6) Pelaksanaan survey kepuasan mitra	%	100	100	100	100	100	100	100
		7) Tersedia tingkat kepuasan dan umpan balik yang ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem								
		8) Tersedianya data pelaporan terkait kerjasama minimal setahun sekali meliputi :								

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 02.1
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	Halaman : 1 dari 7

STANDAR SUASANA AKADEMIK

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS..</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4. Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5. Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.
<p>2. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan standar melibatkan WD I, Kepala UPJM Fakultas Hukum sebagai tim adhoc, Kepala SPM sebagai pemeriksa, Ketua Senat sebagai penyetuju, Rektor dan Ketua Yayasan sebagai penetap, dan Kepala UPJM Fakultas Hukum sebagai pengendali. 2) Pelaksanaan standar melibatkan Kepala UPJM Fakultas Hukum 3) Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh Kepala UPJM Fakultas Hukum melalui evaluasi diri, WD I melakukan monitoring terhadap Kepala UPJM Fakultas Hukum, WD I menugaskan Auditor internal untuk melakukan Audit Internal 4) Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan oleh Kepala UPJM Fakultas Hukum Peningkatan standar dilakukan oleh Rapat Pimpinan Lengkap.
<p>3. Definisi istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Suasana akademik adalah kondisi yang dibangun untuk menumbuhkembangkan semangat dan interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pakar, dosen tamu, dan nara sumber untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik. 2) Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa. maupun di luar kelas. 3) Kebijakan Suasana akademik adalah kebijakan dalam upaya peningkatan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) yang meliputi : ketersediaan dan jenis prasarana, sarana lokasi pembelajaran program pembelajaran (wahana praktik pembelajaran) dan dana; program dan kegiatan akademik terjadual

	<p>untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif; pengembangan perilaku kecendekiawanan yang terkait dengan lulusan.</p> <p>4) Otonomi keilmuan merupakan kemandirian dan kebebasan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan olah raga yang melekat pada keunikannya dalam mengungkap, menemukan, dan mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuan untuk menjamin pertumbuhan ilmu secara berkelanjutan sesuai, visi, misi, dan tujuan FAKULTAS HUKUM UNEJ.</p> <p>5) Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki Sivitas Akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab dan mandiri sesuai, visi, misi, dan tujuan FAKULTAS HUKUM UNEJ.</p> <p>6) Kebebasan mimbar akademik adalah kebebasan yang memungkinkan Dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara terbuka di FAKULTAS HUKUM UNEJ sesuai dengan norma Islami, kaidah keilmuan Islam, visi, misi, dan tujuan FAKULTAS HUKUM UNEJ.</p> <p>7) Pimpinan Fakultas yaitu Dekan, Wakil Dekan/Sekretaris Dekan.</p> <p>8) Pimpinan Program Studi yaitu Ketua dan Sekretaris Program Studi</p>
<p>4. Rasional</p>	<p>1. Bahwa UU No. 12/2012 menyebutkan bahwa tujuan pendidikan tinggi adalah berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa; dan berfungsi mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsive, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridarma.</p> <p>2. Bahwa FAKULTAS HUKUM UNEJ telah menetapkan budaya akademik sebagai strategi pendidikan dimana salah satu aspeknya adalah pengembangan Budaya Akademik</p> <p>3. Pengembangan Budaya Akademik mencakup pengembangan model masyarakat pendidikan dengan atmosfer akademik, masyarakat yang selalu menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dan pengabdian masyarakat.</p>
<p>5. Pernyataan isi standar</p>	<p>1) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik di FAKULTAS HUKUM UNEJ adalah untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual; b. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia; c. Menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia; dan d. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia. <p>2) Pimpinan FAKULTAS HUKUM UNEJ harus menyusun kebijakan tentang suasana akademik yang mencakup otonomi keilmuan,</p>

	kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Universitas/Fakultas/Prodi mengadakan lokakarya penyusunan Kebijakan Suasana Akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ. 2 Universitas/Fakultas/Prodi mengadakan sosialisasi Kebijakan Suasana Akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ. 3 Universitas/Fakultas/Prodi melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika (antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen) baik dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. 4 Universitas/Fakultas/Prodi melaksanakan kegiatan sebagai bentuk implementasi Kebijakan Suasana Akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ berupa stadium general, seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dll 5 Universitas/Fakultas/Prodi mengadakan Monev pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan. 6 Seluruh Civitas akademika menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya Kebijakan suasana akademik 2) Tersedianya Pedoman Pengembangan dan pelaksanaan suasana akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ 3) Tersedianya rencana strategis pengembangan suasana akademik 4) Terlaksananya kegiatan ilmiah berupa stadium general, seminar, diskusi, simposium, ceramah, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, orientasi kehidupan kampus, publikasi, dan pertemuan lainnya minimal 12 kali dalam setahun untuk setiap program studi sesuai bidang keilmuannya yang difasilitasi oleh universitas sebanyak 50% (6x/tahun) dan difasilitasi Fakultas 50% (6x/tahun). 5) Tersedianya formulir evaluasi kepuasan pelanggan terkait pelaksanaan suasana akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ yang sah, andal, dan mudah digunakan 6) Tersedianya laporan survei kepuasan pelanggan terkait pelaksanaan suasana akademik FAKULTAS HUKUM UNEJ setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1) Statuta FAKULTAS HUKUM UNEJ 2) Pedoman pengembangan dan pelaksanaan suasana akademik

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Dokumen rencana strategis pengembangan suasana akademik 4) Instrumen survey kepuasan dan umpan balik dari <i>stakeholders</i> internal tentang terbangunnya suasana akademik 5) Laporan Survei kepuasan terkait pelaksanaan suasana akademik 6) Laporan Monev pelaksanaan implementasi kebijakan suasana akademik 7) Laporan kegiatan berupa stadium general, seminar, diskusi, simposium, ceramah, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah 8) Laporan pengembangan kurikulum program studi 9) Laporan peninjauan kurikulum program studi secara berkala 10) Temu pimpinan FAKULTAS HUKUM UNEJ dengan sivitas akademika/mahasiswa 11) Temu pimpinan Fakultas dengan sivitas akademika/ mahasiswa 12) Dokumen perwalian mahasiswa 13) Dokumen bimbingan tugas akhir
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen. d. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

Indikator Kuantitatif 2.2 Standar Susana Akademik

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM													
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET											
					2018	2019		2020		2021		2022		2023		
I	SUASANA AKADEMIK			(Baseline)	Target	Capaian										
	SUASANA AKADEMIK	1. Instrumen Pendukung Suasana Akademik	1. Tersedianya Kebijakan suasana akademik	%	100	100		100		100		100		100		
2. Tersedianya Pedoman Pengembangan dan pelaksanaan suasana akademik			%	100	100		100		100		100		100		100	
3. Tersedianya rencana strategis pengembangan suasana akademik			%	100	100		100		100		100		100		100	
4. Terlaksananya kegiatan ilmiah berupa stadium general, seminar, diskusi, simposium, ceramah, lokakarya			%	100	100		100		100		100		100		100	

			, bedah buku, penelitian bersama, orientasi kehidupan kampus, publikasi, dan pertemuan lainnya										
			5. Tersedianya formulir evaluasi kepuasan pelanggan terkait pelaksanaan suasana akademik	%	100	100		100		100		100	
			6. Tersedianya laporan survei kepuasan pelanggan terkait pelaksanaan suasana akademik	%	100	100		100		100		100	

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 02.3
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	Halaman : 1 dari 6

STANDAR SISTEM INFORMASI

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

<p>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS..</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4. Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5. Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.
<p>2. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6) Penetapan standar melibatkan Dekan, WD I, Ketua Senat sebagai penyetuju, Rektor sebagai penetap, dan Kepala UPJM sebagai pengendali. 7) Pelaksanaan standar melibatkan Kepala UPT-TI, Unit Kerja Pengusul. 8) Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh WD1 melalui evaluasi diri, Dekan melakukan monitoring terhadap WD1. 9) Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan oleh kepala UPM 10) Peningkatan standar kerjasama dilakukan melalui Rapat Pimpinan Fakultas
<p>10. Definisi istilah</p>	<p>Standar sistem informasi Fakultas Hukum UNEJ merupakan standar pendukung untuk terselenggaranya tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) di Fakultas Hukum UNEJ</p>
<p>11. Rasional</p>	<p>Untuk melaksanakan visi, misi dan tujuan Fakultas Hukum UNEJ perlu mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal ini penggunaan sistem informasi yang terpadu dalam pengelolaan Fakultas Hukum UNEJ menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi yang baik akan membantu pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu Fakultas Hukum UNEJ menetapkan standar sistem informasi.</p>

12. Pernyataan isi standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Hukum UNEJ mengelola TIK yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan yang sesuai dengan kebijakan perguruan tinggi. 2. Fakultas Hukum UNEJ harus menyiapkan cetak biru pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan, dan pengamanan sistem informasi sangat lengkap, mengimplementasikan perkembangan teknologi dan kebutuhannya akses informasi yang sangat cepat. 3. Fakultas Hukum UNEJ harus menyediakan TIK mencakup: 1. bandwidth dan hardware, 2. software, 3. e-learning, 4. e-library dengan pemeliharaan dan pemanfaatan yang jelas dari keempat fasilitas TIK yang dimaksudkan 4. Fakultas Hukum UNEJ harus menyediakan kapasitas internet dengan rasio bandwidth > 25 kbps per mahasiswa 5. Fakultas Hukum UNEJ harus memastikan penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi untuk: 1. Proses Perkuliahan, 2. Administrasi Akademik, 3. Administrasi Umum, 4. Administrasi keuangan, 5. Pengelolaan Sarana dan prasarana, dan 6. Kerjasama dilakukan secara baik dan konsisten 6. Fakultas Hukum UNEJ harus memastikan bahwa data dikelola dengan komputer yang terintegrasi, serta dapat diakses melalui jaringan internet
13. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Dokumen blueprint pengembangan sistem TIK b. Pelaksanaan TIK c. Evaluasi sistem TIK d. Pengendalian sistem TIK e. Peningkatan sistem TIK
14. Indikator	<p>Ketersediaan kemitraan, dan kesiapgunaan fasilitas dan peralatan sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya. b) mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan. (Misal: SIMPT, SIM Perpustakaan, Database, dan Sistem Informasi PBM, e-learning, e-library, dll.) c) mengelola data pendidikan (sistem informasi manajemen perguruan tinggi: akademik, perpustakaan, SDM, keuangan, aset, decision support system, dll.)
15. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen cetak biru sistem TIK b. SOP sistem TIK c. Pedoman monitoring dan evaluasi sistem TIK d. SOP monitoring dan evaluasi sistem TIK
16. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	<ol style="list-style-type: none">2 Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.4 Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
--	--

Indikator Kuantitatif 2.3 Standar Sistem Informasi

No	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM											
			INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET									
					2018	2019		2020		2021		2022		2023
I	STANDAR SISTEM INFORMASI			(Baseline)	Target	Capaian								
	STANDAR SISTEM INFORMASI	1. Instrumen Pendukung Suasana Akademik	Terdapat sistem informasi akademik, keuangan, dan personel yang terintegrasi dan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan yang relevan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi secara terencana dan terintegrasi			%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Rektorat, bersama fakultas dan unit kerja memastikan system informasi pendukung pembelajaran dan administrasi yang lengkap,			%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	terintegrasi, akurat dan dapat diandalkan										
	Terdapat blueprint system informasi yang lengkap dan mengacu pada rencana strategis dan rencana pengembangan	%	100	100		100		100		100	
	Menyediakan system informasi pendukung pembelajaran untuk meningkatkan keefektifan kegiatan pembelajaran, yang dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen	%	100	100		100		100		100	
	Memfasilitasi internet di lingkungan kampus dengan kapasitas yang memadai dan dapat diakses oleh mahasiswa dan para pemangku kepentingan	%	100	100		100		100		100	

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 03
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	

3. MAHASISWA

- 1) Standar Layanan Administrasi Kemahasiswaan

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 25-29
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL LAYANAN ADMINISTRASI	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

MANUAL LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN UMUM STANDAR 25-29 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

1. Luas Lingkup

Lingkup dari manual layanan administrasi ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan layanan administrasi.

2. Definisi Istilah

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
2. Standar layanan administrasi merupakan kriteria minimal tentang layanan administrasi sesuai dengan kebutuhan isi pembelajaran (Standar 02) dan proses pembelajaran (standar 03) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (standar 01)

1. Manual standar layanan administrasi

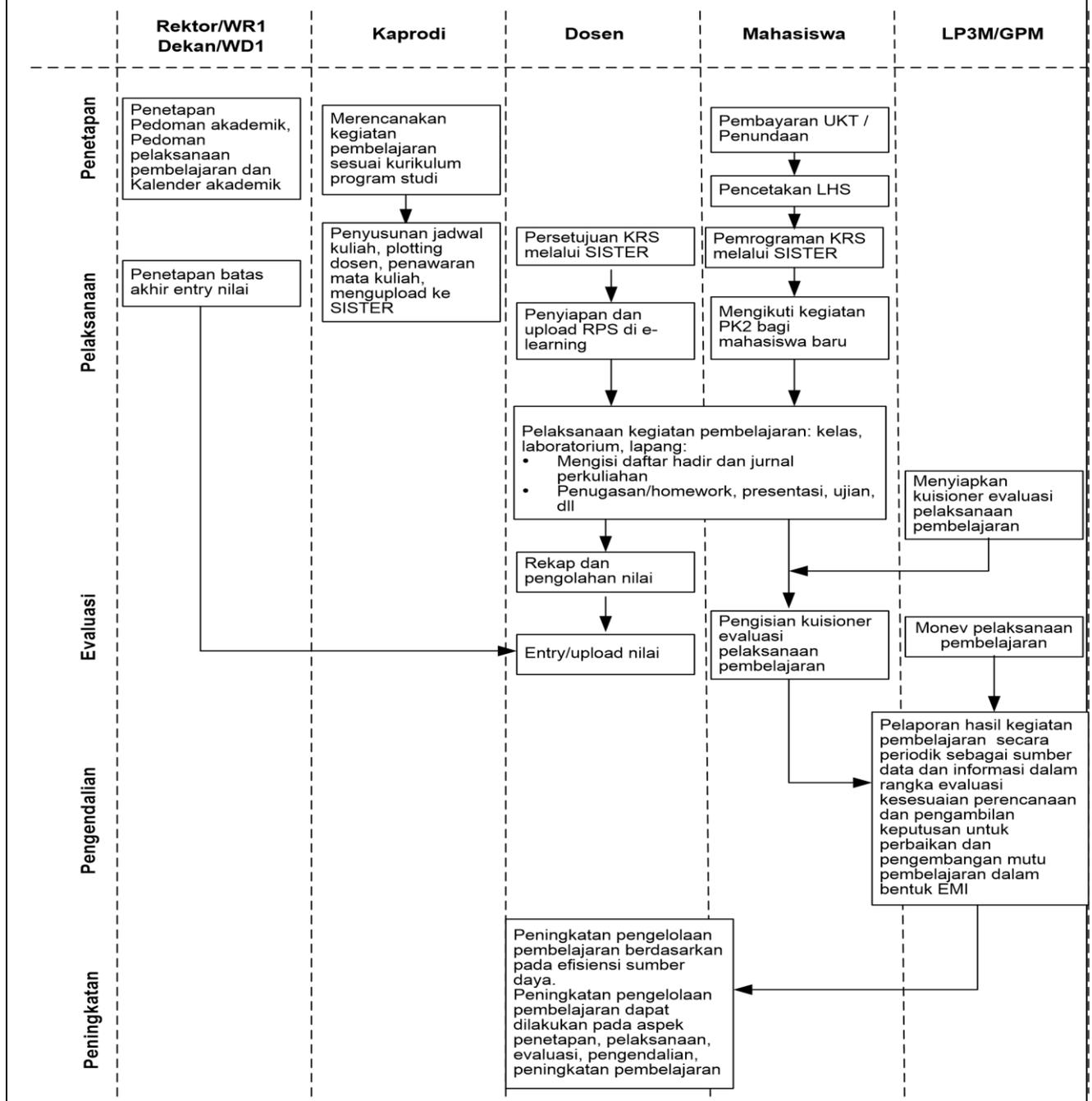
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD2/Ka.Biro Dekan/WD2/Kaprodi /Ka. Lab /Ketua UPT atau lembaga	6.1 Penetapan 6.1.1 Dekan menetapkan standar layanan administrasi yang juga mencakup layanan administrasi yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus. 6.1.2 WD 2 merencanakan layanan administrasi berdasar usulan dari Pimpinan Unit Kerja 6.1.3 WD 2 selaku PPK menetapkan paket-paket pengadaan layanan administrasi dan metode pelaksanaannya	Standar layanan administrasi Form Rencana Pengadaan Form Usulan Kebutuhan layanan administrasi

		berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	
2	<p>Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT</p> <p>PPHP/ Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT</p> <p>Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT, Petugas layanan administrasi</p>	<p>6.2 Pelaksanaan</p> <p>6.2.1. Pimpinan Unit Kerja atau ULP melaksanakan paket-paket pengadaan layanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6.2.2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan surat tugas WD2 atau Pimpinan Unit Kerja menerima hasil layanan administrasi</p> <p>6.2.3 Pimpinan Unit Kerja dan Petugas SIMAK BMN berdasarkan Tupoksi masing-masing melaksanakan Penata-usahaan, pemeliharaan dan pengamanan layanan administrasi.</p>	<p>Form Surat Tugas kepada ULP</p> <p>Form Surat Tugas kepada PPHP; Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil layanan administrasi</p>
3	SPI	<p>6.3 Evaluasi</p> <p>6.3.1. SPI berdasarkan surat tugas dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember melaksanakan Monev Internal terhadap layanan administrasi.</p> <p>6.3.2 SPI menyampaikan hasil monev internal dan rekomendasinya kepada Pimpinan Unit Kerja</p> <p>22.3.3 SPI melaporkan hasil monev kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>Form surat tugas pemonev internal</p> <p>Form instrumen monev</p> <p>Form Berita Acara Pelaksanaan Monev</p> <p>Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;</p> <p>Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi</p>
4	<p>Dekan</p> <p>Biro/Dekan/</p>	<p>6.4 Pengendalian</p> <p>6.4.1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada Pimpinan Unit kerja.</p> <p>6.4.2. Pimpinan Unit Kerja</p>	<p>Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi</p>

	Ketua Lembaga dan UPT	melakukan perbaikan kinerja atau mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja yang telah ditargetkan	Form Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan,	<p>6.5 Peningkatan</p> <p>6.5.1. Dekan, WD2 dan Pimpinan Unit Kerja berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar layanan administrasi yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku.</p>	Penetapan layanan administrasi yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)

2. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana;
2. Form Rencana Pengadaan
3. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Form Surat Tugas kepada ULP
5. Form Surat Tugas kepada PPHP;

6. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
7. Form surat tugas pemonev internal Jadwal monev
8. Form instrumen monev
9. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
10. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
11. Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
12. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
13. Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
14. Penetapan Standar Layanan Administrasi yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1).

a. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar Fakultas Hukum Universitas Jember

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4. Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5. Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.
--	---

2. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember Dekan/WD 2 b. KETUA LP3M, LP2M FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER c. Pimpinan GPM d. Dosen e. Mahasiswa
3. Definisi istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan b. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat. c. Pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan untuk merencanakan program atau kegiatan PkM dengan mekanisme yang ditentukan oleh Universitas; d. Evaluasi adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan standar yang telah ditetapkan; e. SIMANGGA adalah Sistem Informasi Manajemen dan Anggaran UNEJ.
4. Rasional	<p>Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, Pengabdian masyarakat merupakan salah satu dharma perguruan tinggi (PT) yang tak kalah pentingnya dari dharma pendidikan dan Penelitian. Sebagaimana ditegaskan dalam UU Nomor 12 tahun 2012, perguruan tinggi merupakan salah satu yang berfungsi untuk membentuk sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bertanggungjawab meningkatkan kemampuan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai kemajuan iptek. Selain itu diwajibkan juga oleh UU Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen yang perlu melakukan Pengabdian. Oleh karena itu, PenMenRistekDikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mengatur tentang Standar Pengelolaan Pengabdian.</p> <p>Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian yang dilakukan baik oleh dosen dan/atau mahasiswa FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER diperlukan adanya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai pendanaan dan pembiayaan dari setiap pengabdian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa.</p>
5. Pernyataan isi standar	<p>Komponen Layanan Administrasi</p> <p>Komponen Layanan Administrasi terdiri atas sub komponen, yaitu: (1) layanan kemahasiswaan; (2) layanan keuangan; (3) layanan kepegawaian; (4) layanan perlengkapan; dan (5) layanan umum.</p>
6. Strategi	<p>Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual pendanaan dan pembiayaan Mutu Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)</p>
7. Indikator	<p>Sub komponen layanan kemahasiswaan terdiri atas jenis</p>

	<p>layanan sebagai berikut: (1) Penyediaan sarana; (2) Penyediaan tenaga yang kompeten; (3) Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan; (4) Penyusunan data kemahasiswaan; (5) Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan; (6) Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; (7) Evaluasi kegiatan kemahasiswaan; (8) Penyediaan Sistem Informasi Kemahasiswaan; (9) Penyediaan Beasiswa; (10) Layanan kesehatan mahasiswa; (11) layanan kesejahteraan lainnya; (12) Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya; dan (13) Laporan kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>Jenis layanan penyediaan sarana dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai (tersedia/tidak); 2) Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain) (tersedia/tidak); 3) Jumlah sarana kegiatan olahraga (unit); 4) Jumlah sarana kegiatan kesenian (unit); 5) Jumlah sarana pelayanan kesehatan (unit); 6) Ketersediaan sarana/ fasilitas pengembangan bakat dan minat khusus (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan penyediaan tenaga yang kompeten dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi (sesuai/tidak); 2) Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan (pelatihan); 3) Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan (jenis pelatihan); 4) Tersedianya uraian tugas jabatan (tersedia/tidak); 5) Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak); 2) Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Penyusunan data kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: Tersedianya database mahasiswa (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak); 2) Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan (mahasiswa); 3) Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan/kewirausahaan (mahasiswa).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Ketersediaan panduan monitoring (tersedia/tidak); 2) Ketersediaan saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak); 3) Adanya tindak lanjut hasil monitoring (ada/tidak).</p>
--	--

	<p>Jenis layanan Penyediaan Evaluasi kegiatan kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Ketersediaan system dan instrument evaluasi (tersedia/tidak); 2) Adanya sistem reward dan punishment (ada/tidak); 3) Ketersediaan layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai feedback dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Sistem Informasi Kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: tersedianya Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAWA) (tersedia/tidak).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Beasiswa dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa (penerima beasiswa: jumlah beasiswa); 2) Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa (hari).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan layanan kesehatan mahasiswa dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Ketersediaan sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa (tersedia/tidak); 2) Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan (mahasiswa/tahun).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan administrasi kemahasiswaan lainnya dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya (hari).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan layanan administrasi kemahasiswaan lainnya dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya (hari).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Laporan kegiatan kemahasiswaan dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Ketersediaan laporan kegiatan kemahasiswaan (tersedia/tidak); 2) Ketersediaan laporan layanan kesehatan (tersedia/tidak); 3) Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan (hari)</p>
8. Dokumen terkait	<p>Standar ini dilaksanakan bersama-sama dengan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM). Standar ini perlu dilengkapi dengan format:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form Peraturan Dekan b. Form Renstra kegiatan PkM c. Form proposal kegiatan d. Form Surat Tugas Reviewer e. Form Penilaian Proposal Form Laporan Akhir f. Form Peraturan Dekan g. Form SK Dekan tentang Pengelola dan Tupoksi PkM h. Form kerja sama i. Form Renstra j. Form Usulan PkM

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 04
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	
	<ul style="list-style-type: none"> k. Form borang kegiatan l. Laporan pemanfaatan biaya PkM m. Form hasil dan rekomendasi monevin n. Form Laporan Hasil Monevin
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. ASEAN University Network. 2016. Guide toAUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0. Asean University Network. Bangkok. b. BAN PT. 2008. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma, sarjana, Magister, dan Doktor BAN PT. Jakarta. c. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. d. Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. e. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen. g. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi. h. SK Dekan No. 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER . i. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. j. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. SDM

- 1) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 05
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STANDAR 05 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.
- 6.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

1. Luas Lingkup

Lingkup dari manual dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dosen dan tenaga kependidikan.

a. Definisi Istilah

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
3. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan, dibuktikan dengan ijazah.
4. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
5. Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan sertifikat sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

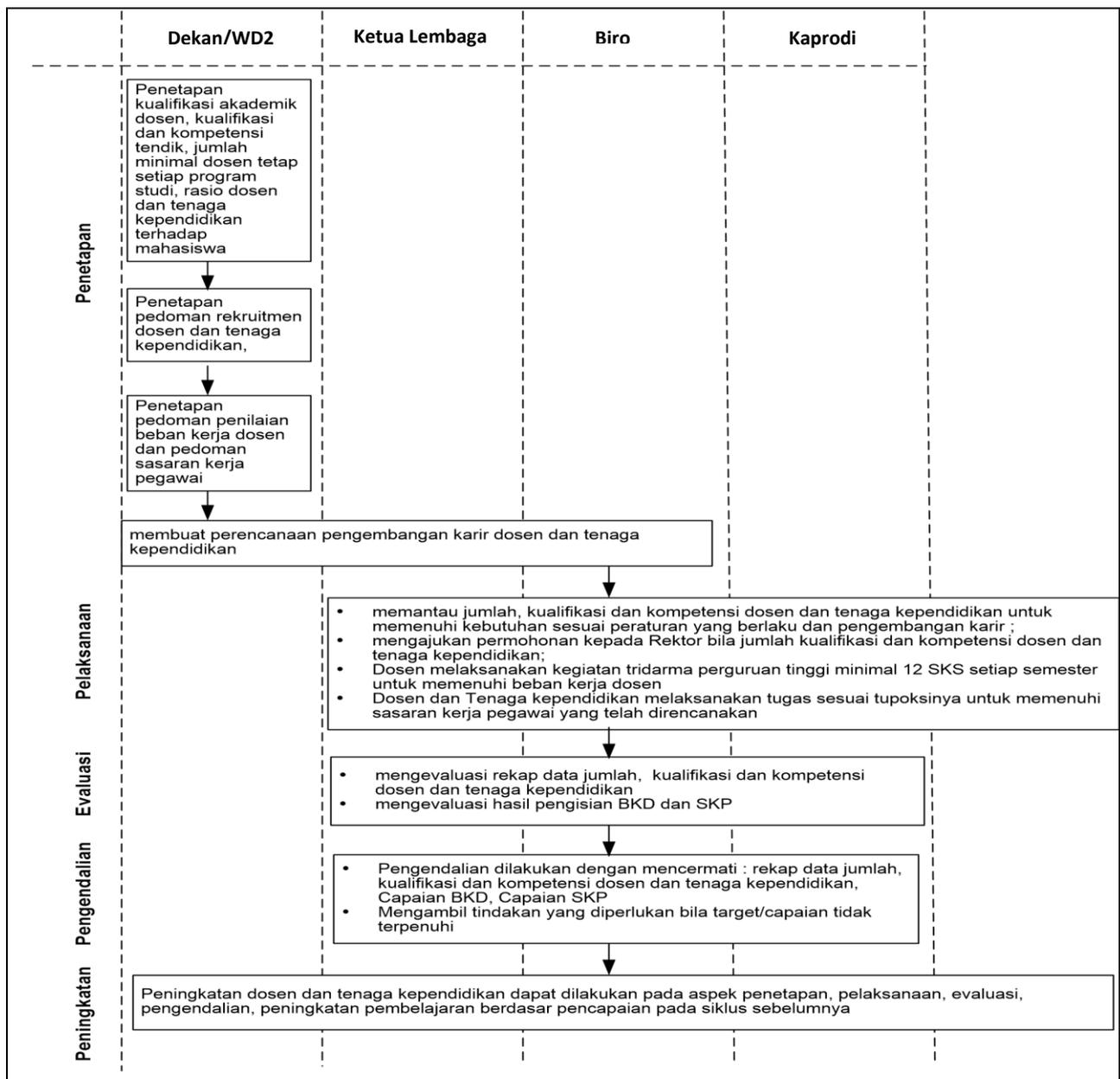
2. Manual standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/W D 2, Dekan/W D2	<p>5.1 Penetapan</p> <p>5.1.1 Pimpinan Fakultas dan unit kerja menetapkan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, jumlah minimal dosen tetap setiap program studi, rasio dosen dan tenaga kependidikan terhadap mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>5.1.2 Pimpinan Universitas menetapkan pedoman rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan, pedoman penilaian beban kerja dosen dan pedoman sasaran kerja pegawai</p> <p>5.1.3 Pimpinan Universitas dan Unit kerja membuat perencanaan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan</p>	Peraturan Dekan, Pedoman rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan, Pedoman penilaian beban kerja dosen, Pedoman sasaran kerja pegawai, Rencana pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan
2	Biro/Deka n/ Ketua Lembaga dan UPT/ Ka Prodi Dosen	<p>5.2 Pelaksanaan</p> <p>5.2.1. Pimpinan unit kerja memantau jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku dan pengembangan karir</p> <p>5.2.2. Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan kepada Dekan bila jumlah kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>5.2.3 Dosen melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi minimal 12 SKS setiap semester untuk memenuhi beban kerja dosen</p>	Rekap data jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, Form permohonan dosen/tenaga kependidikan, Form BKD Form SKP

	Tenaga Kependidikan	5.2.4 Dosen dan Tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai tupoksinya untuk memenuhi sasaran kerja pegawai yang telah direncanakan	
3	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan, Wadek 2, kaprodi	<p>5.3 Evaluasi</p> <p>5.3.1. Pimpinan unit kerja mengevaluasi rekap data jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>5.3.2. Pimpinan unit kerja mengevaluasi hasil pengisian BKD dan SKP</p>	LAKIP BKD SKP
4	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan, Wadek 2, kaprodi	<p>5.4 Pengendalian</p> <p>5.4.1. Pengendalian dilakukan dengan mencermati : Rekap data jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, Capaian BKD dan Capaian SKP serta mengambil tindakan yang diperlukan bila target/capaian tidak terpenuhi</p>	Rekap kecukupan dan pengembangan karir, Capaian BKD, Capaian SKP
5	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan, Wadek 2, kaprodi	<p>5.5 Peningkatan</p> <p>7.5.1. Peningkatan dosen dan tenaga kependidikan dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan pembelajaran berdasar pencapaian pada siklus sebelumnya</p>	Roadmap atau TOR

b. Diagram Alir



3. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Form kualifikasi dan kompetensi dosen
2. Form kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
3. Form permohonan dosen/tenaga kependidikan
4. Form Beban Kerja Dosen
5. Form rekap hasil Beban Kerja Dosen
6. Form Sasaran Kerja Pegawai
7. Form rekap hasil Sasaran Kerja Pegawai

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar FH UNEJ (standar 05, 06)

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>VISI Visi Fakultas Hukum UNEJ adalah Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS..</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara; 2 Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat; 3 Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat; 4 Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan 5 Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.
<p>2. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai/Menuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember Dekan/WD 1/WD 2 (penetapan) b. Ka Prodi/dosen/tenaga kependidikan (pelaksanaan) c. Dekan, Wadek 2, kaprodi (evaluasi, pengendalian, dan peningkatan)
<p>3. Definisi istilah</p>	<p>Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.</p> <p>Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan, dibuktikan dengan ijazah.</p> <p>Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.</p> <p>Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan sertifikat sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya</p>
<p>4. Rasional</p>	<p>Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen dari perguruan tinggi (PT) yang sangat penting untuk tri dharma pendidikan. Sebagaimana ditegaskan dalam UU Nomor 12 tahun 2012, perguruan tinggi merupakan salah satu yang berfungsi untuk membentuk sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta bertanggungjawab meningkatkan kemampuan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai kemajuan iptek.</p>

	Dalam konteks menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan yang dilakukan baik untuk para lulusan Fakultas Hukum Universitas Jember, diperlukan adanya Standar dosen dan tenaga kependidikan. Standar ini akan berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu dari dosen dan tenaga pendidik.
5. Pernyataan isi standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi akademik dosen paling rendah magister yang dibuktikan dengan ijazah dari Prodi yang terakreditasi. b. Kompetensi minimal dosen dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi yang meliputi: pedagogik, professional, kepribadian (<i>soft skill</i>), dan sosial. c. Kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan didasarkan pada beban kerja yang terdiri dari: a. kegiatan pokok, b. kegiatan dalam bentuk tugas tambahan, dan c. kegiatan penunjang yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian. d. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan paling rendah program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya; serta wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya; yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian. e. Tenaga administrasi minimal memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. f. Pengembangan kompetensi tenaga administrasi sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya menjadi tanggungjawab Pimpinan unit kerja.
	<p>Sub komponen Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Sub komponen Dosen dan Tenaga Kependidikan terdiri atas jenis layanan sebagai berikut: 1) Penyediaan dosen sesuai kualifikasi; 2) Penyediaan Dosen; 3) Pengembangan Kompetensi Dosen; 4) Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi; 5) Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan.</p>
6. Strategi	Mengikuti tahapan PPEPP seperti tercantum dokumen Manual Mutu Dosen dan Tenaga kependidikan
7. Indikator	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi akademik dosen b. Kompetensi minimal dosen. c. Kemampuan dosen untuk menyelenggarakan pendidikan. d. Kualifikasi tenaga kependidikan e. Kualifikasi tenaga administrasi <p>Jenis layanan Penyediaan dosen sesuai kualifikasi, diukur dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1 dan Diploma (%); 2) Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3 (%); 3) Kesesuaian bidang keilmuan dengan matakuliah yang diampu (%).</p> <p>Jenis layanan Penyediaan Dosen, diukur dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa (Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa): terdiri atas (a) Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa program eksakta</p>

	<p>(Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa); (b) Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa non eksakta (Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa); 2) Prosentase jumlah dosen tetap dari seluruh jumlah dosen (%).</p> <p>Jenis layanan Pengembangan Kompetensi dosen, diukur dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan (%); 2) Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi (%).</p> <p>Jenis layanan penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi, diukur dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Kesesuaian kualifikasi pendidikan (%); (2) Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian (%); 3) Tersedianya sasaran kinerja pegawai (Tersedia/Tidak); 4) Perbandingan Jumlah Tenaga Kependidikan (tertentu) dan Mahasiswa (Jumlah Tendik:Mahasiswa).</p> <p>Jenis layanan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan, diukur dengan indikator dan satuan ukur sebagai berikut: 1) Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi Pendidikan (%); 2) Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi.</p>
8. Dokumen terkait	<p>Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan. Standar ini perlu dilengkapi dengan format:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form kualifikasi dan kompetensi dosen b. Form kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan c. Form permohonan dosen/tenaga kependidikan d. Form Beban Kerja Dosen e. Form rekap hasil Beban Kerja Dosen f. Form Sasaran Kerja Pegawai g. Form rekap hasil Sasaran Kerja Pegawai
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> e. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. f. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. g. Kemenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen. i. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 05
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	

5. KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA

- 1) Standar Sarpras Pembelajaran
- 2) Standar Sarpras Penelitian
- 3) Standar Layanan Administrasi Kepegawaian
- 4) Standar Layanan Administrasi Keuangan
- 5) Standar Layanan Administrasi Perlengkapan
- 6) Standar Layanan Umum

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 06
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN STANDAR 06 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Lingkup dari manual sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan sarana dan prasana pembelajaran

4. Definisi Istilah

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi pembelajaran (Standar 02) dan proses pembelajaran (standar 03) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (standar 01)

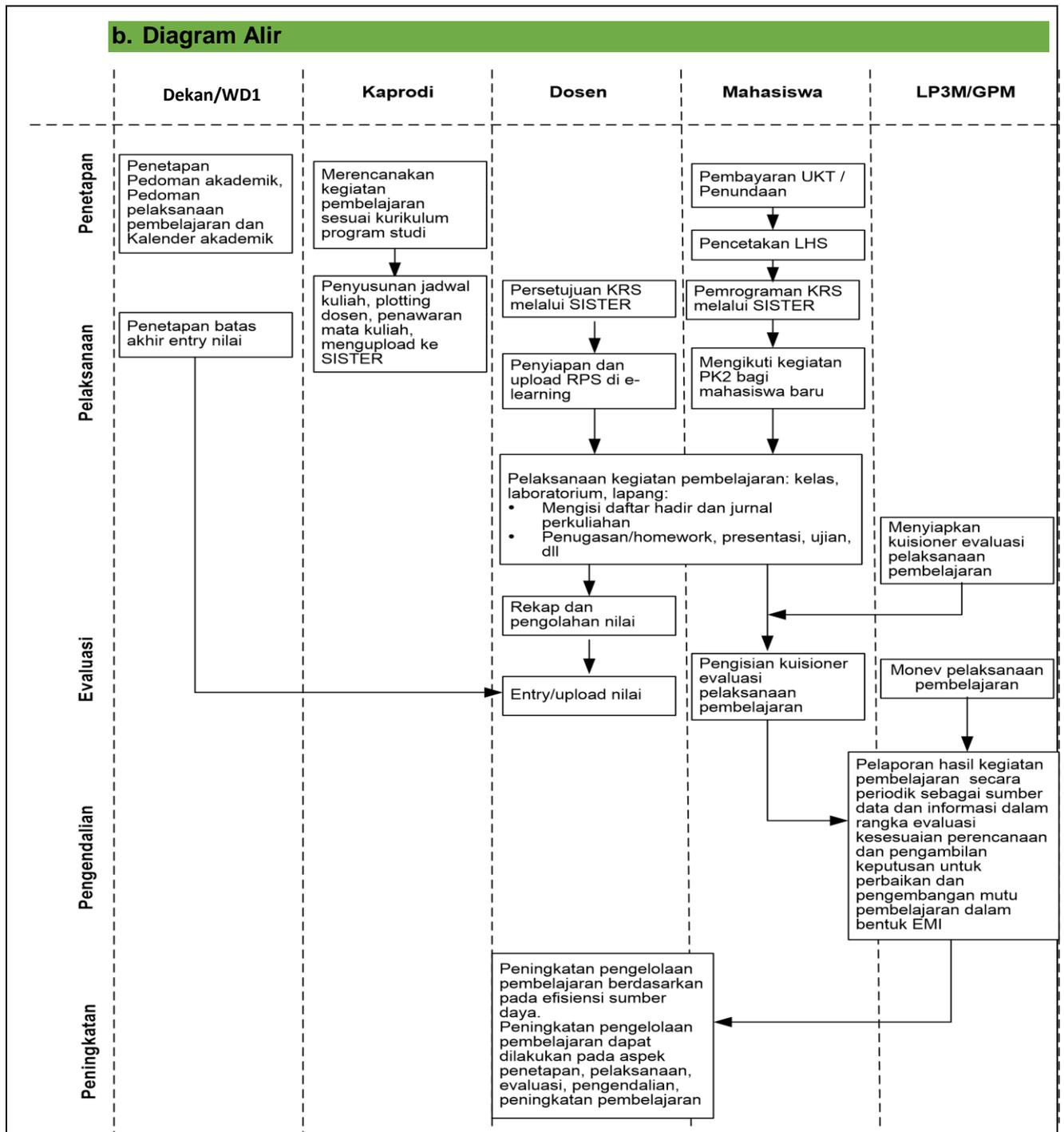
4. Manual standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan Dekan/WD2/Ka.Biro /Kaprosdi /Ka. Lab /Ketua UPT atau lembaga	6.1 Penetapan 6.1.1 Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang juga mencakup sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus. 6.1.2 Dekan/WD 2 merencanakan pengadaan sarana dan sarana pembelajaran berdasar usulan dari Pimpinan Unit Kerja 6.1.3 WD 2 selaku PPK	Standar Sarana dan prasarana pembelajaran Form Rencana Pengadaan Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana

		menetapkan paket-paket pengadaan sarana-dan prasarana dan metode pelaksanaannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	
2	<p>Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT</p> <p>PPHP/ Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT</p> <p>Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT, Petugas SIMAK-BMN</p>	<p>6.2 Pelaksanaan</p> <p>6.2.1. Pimpinan Unit Kerja atau ULP melaksanakan paket-paket pengadaan sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6.2.2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan surat tugas WD2 atau Pimpinan Unit Kerja menerima hasil pengadaan sarana dan sarana</p> <p>6.2.3 Pimpinan Unit Kerja dan Petugas SIMAK BMN berdasarkan Tupoksi masing-masing melaksanakan Penata-usahaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana-prasarana Pembelajaran hasil pengadaan dengan Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);</p>	<p>Form Surat Tugas kepada ULP</p> <p>Form Surat Tugas kepada PPHP; Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan</p>
3	SPI	<p>6.3 Evaluasi</p> <p>6.3.1. SPI berdasarkan surat tugas dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember melaksanakan Monev Internal terhadap hasil pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pembelajaran sebagai bagian dari BMN yang digunakan oleh Fakultas Hukum Universitas Jember selaku Satker di lingkungan Kementerian Ristekdikti.</p> <p>6.3.2 SPI menyampaikan hasil monev internal dan rekomendasinya kepada Pimpinan Unit Kerja</p> <p>22.3.3 SPI melaporkan hasil monev kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>	<p>Form surat tugas pemonev internal Form instrumen monev</p> <p>Form Berita Acara Pelaksanaan Monev Form Daftar Temuan dan Rekomendasi; Form Kesiediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi</p>

4	Dekan Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT	<p>6.4 Pengendalian</p> <p>6.4.1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada Pimpinan Unit kerja.</p> <p>6.4.2. Pimpinan Unit Kerja melakukan perbaikan kinerja atau mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja yang telah ditargetkan</p>	<p>Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi</p> <p>Form Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>
	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan,	<p>6.5 Peningkatan</p> <p>6.5.1. Dekan, WD2 dan Pimpinan Unit Kerja berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar sarana-prasana Pembelajaran yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku.</p>	<p>Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)</p>



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

15. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana;
16. Form Rencana Pengadaan

17. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
18. Form Surat Tugas kepada ULP
19. Form Surat Tugas kepada PPHP;
20. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
21. Form surat tugas pemonev internalJadwal monev
22. Form instrumen monev
23. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
24. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
25. Form Kesiadaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
26. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
27. Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
28. Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1).

b. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar Fakultas Hukum Universitas Jember

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode :14
		Tanggal :9 November 2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN STANDAR 14 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Mencakup semua aktivitas melingkupi penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dalam upaya mempertahankan pencapaian dan atau berusaha mempertahankan dan atau meningkatkan pelampauan standar di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

1. Definisi Istilah

1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan
2. Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar 10 isi dan standar 11 proses penelitian dalam rangka memenuhi standar 9 hasil penelitian.
3. Sarana prasarana penelitian adalah perlengkapan dan fasilitas berupa bahan dan peralatan penelitian yang dapat dipergunakan dalam menunjang kegiatan peneliti
4. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

1. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan, Wakil Dekan, Pimpinan Unit Kerja, Tim Adhoc, Tim Reviewer, Senat Universitas	<p>14.1. Penetapan</p> <p>14.1.1. Pimpinan Universitas menetapkan tim <i>adhoc</i> untuk penyusunan Standar sarana dan prasarana Penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER, melalui Surat Tugas dan atau Surat Keputusan (SK) Dekan.</p> <p>14.1.2. LP3M menyediakan <i>template/</i> format Standar sarana dan prasarana Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember berupa manual penetapan standar sarana dan prasarana Penelitian yang antara lain berisi rincian kegiatan dan pihak-pihak yang harus menyusun dan</p>	<p>Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i>. SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p>

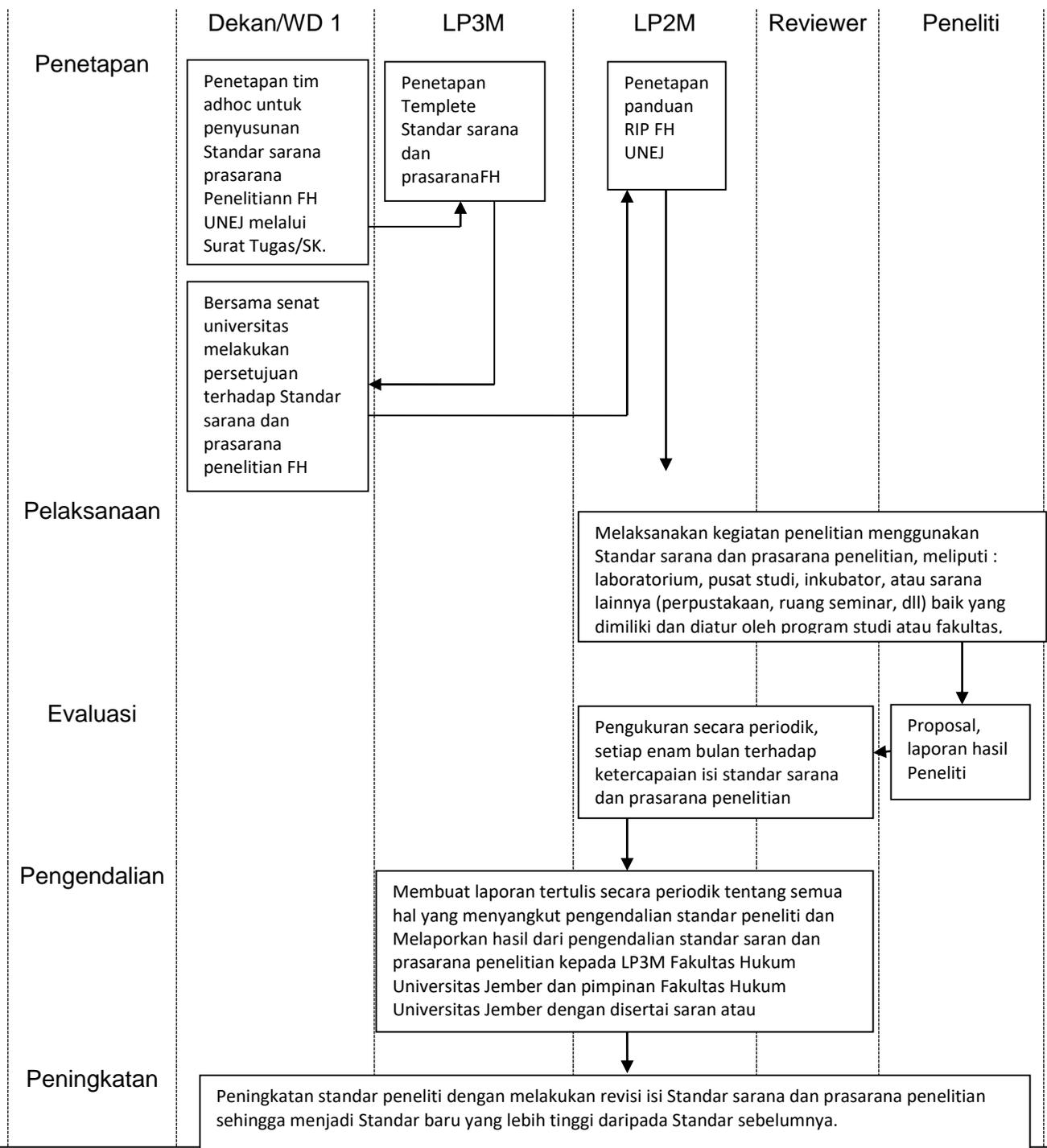
			<p>menetapkan Standar sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>14.1.3. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya, meliputi Statuta, RIP, Renstra dan melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis. Selanjutnya merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD).</p> <p>14.1.4. BAAK Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar sarana dan prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>14.1.5. Warek 1 melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar sarana dan prasarana Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.</p> <p>14.1.6. Senat Universitas melakukan pemeriksaan terhadap Standar sarana dan prasarana Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>.</p> <p>14.1.7. Tahap terakhir melakukan persetujuan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER, dalam mendukung hasil (standar 9), isi (standar 10) dan proses (standar 11) penelitian dan dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.</p> <p>14.2. Pelaksanaan</p> <p>28.2.1 LP2M Melakukan persiapan evaluasi analisis permasalahan di masyarakat yang memerlukan pemanfaatan keahlian sivitas akademika FH UNEJ yang relevan, teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan</p>	<p>Draf Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>Materi sosialisasi Dokumen uji publik</p> <p>Standar Penilaian Penelitian</p> <p>Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>ajar serta modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sejalan dengan RIP FH UNEJ</p> <p>28.2.2 LP2M Menyusun rencana sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa</p> <p>28.2.3 LP2M Mensosialisasikan rencana sarana dan prasarana penelitian kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten</p> <p>28.2.4 LP2M Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>28.2.5 LP2M Melaksanakan kegiatan penelitian menggunakan Standar sarana dan prasarana penelitian, meliputi : laboratorium, pusat studi, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep <i>resource sharing</i> untuk kepentingan penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>28.2.6 Pimpinan Unit Kerja dan atau LP2M mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian melalui tim Perencanaan FH UNEJ</p> <p>14.3. Evaluasi</p> <p>14.3.1 LP2M Melakukan pengukuran secara periodik, setiap enam bulan terhadap ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>14.3.2 LP2M Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>14.3.3 LP2M Mencatat ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dilaksanakan</p>	<p>Pengabdian kepada Masyarakatdi Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017</p> <p>RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020</p> <p>9 Riset Unggulan Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>Panduan penggunaan laboratorium, pusat studi, inkubator, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep <i>resource sharing</i> untuk kepentingan penelitian</p> <p>Website Simlitabmas</p> <p>Website LEMLIT http://www.lp2m.FH.UNEJ.ac.id</p> <p>ONLINE SISTER</p>	
--	--	---	---	--

			<p>14.3.4 LP2M Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana penelitian gagal dicapai</p> <p>14.3.5 LP2M Membuat laporan tertulis kinerja penelitian disertai saran atau rekomendasi pengendalian tiap tahun dan melaksanakan pengisian evaluasi kinerja penelitian di simlitabmas secara online tiap tahun</p> <p>14.4. Pengendalian</p> <p>14.4.1. LP2M Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai</p> <p>14.4.2. LP2M Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>14.4.3. LP2M Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil</p> <p>14.4.4. LP2M Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>14.4.5. LP2M Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian kepada LP3M Fakultas Hukum Universitas Jember dan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi</p> <p>14.5. Peningkatan Standar</p> <p>14.5.1 Dekan Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian</p> <p>14.5.2 Dekan Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang LP3M, LP2M dan berbagai pihak dibutuhkan/terkait</p> <p>14.5.3 LP2M Mengadakan rapat koordinasi internal dengan LP3M dan pihak terkait guna meningkatkan standar peneliti</p>	<p>Instruksi Kerja</p> <p>LAKIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Website Simlitabmas ➤ Website LEMLIT <p>http://www.lp2m.FH UNEJ.ac.id</p> <p>Renstra LP2M RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020</p> <p>Website Simlitabmas</p> <p>Website LEMLIT</p> <p>http://www.lp2m.FH UNEJ.ac.id</p>	
--	--	--	---	--	--

14.5.4 LP2M Melakukan revisi isi Standar sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.

b.Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Formulir peminjaman alat laboratorium yang ada di setiap prodi.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017
2. RIP tahun 2016-2020
3. Formulir instrumen penilaian penelitian
4. Website Simlitabmas
5. Website LP2M
6. Laboratorium, pusat studi, inkubator, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep *resource sharing* untuk kepentingan penelitian

STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN
STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 25-29
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL LAYANAN ADMINISTRASI	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

M A N U A L
LAYANAN ADMINISTRASI
KEMAHASISWAAN, KEUANGAN,
KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN UMUM
STANDAR 25-29
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi ***“Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.”***

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

6. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
7. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
8. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;

9. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
10. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

5. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
6. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
7. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

5. Luas Lingkup

Lingkup dari manual layanan administrasi ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan layanan administrasi.

6. Definisi Istilah

3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
4. Standar layanan administrasi merupakan kriteria minimal tentang layanan administrasi sesuai dengan kebutuhan isi pembelajaran (Standar 02) dan proses pembelajaran (standar 03) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (standar 01)

5. Manual standar layanan administrasi

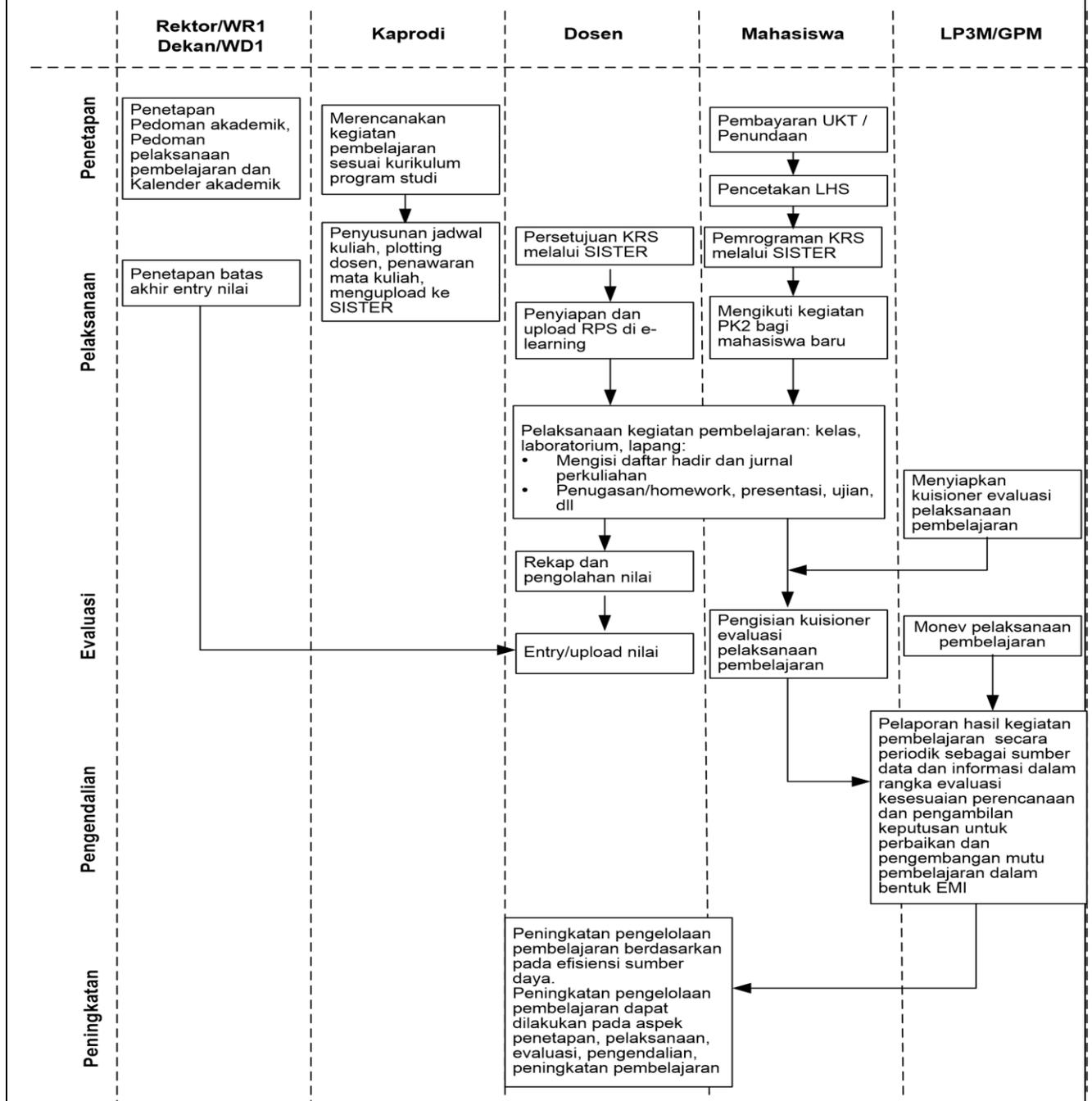
c. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD2/Ka.Biro Dekan/WD2/Kaprodi /Ka. Lab /Ketua UPT atau lembaga	6.1 Penetapan 6.1.1 Dekan menetapkan standar layanan administrasi yang juga mencakup layanan administrasi yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus. 6.1.2 WD 2 merencanakan layanan	Standar layanan administrasi

		administrasi berdasar usulan dari Pimpinan Unit Kerja 6.1.3 WD 2 selaku PPK menetapkan paket-paket pengadaan layanan administrasi dan metode pelaksanaannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	Form Rencana Pengadaan Form Usulan Kebutuhan layanan administrasi
2	Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT PPHP/ Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT, Petugas layanan administrasi	6.2 Pelaksanaan 6.2.1. Pimpinan Unit Kerja atau ULP melaksanakan paket-paket pengadaan layanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6.2.2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan surat tugas WD2 atau Pimpinan Unit Kerja menerima hasil layanan administrasi 6.2.3 Pimpinan Unit Kerja dan Petugas SIMAK BMN berdasarkan Tupoksi masing-masing melaksanakan Penata-usahaan, pemeliharaan dan pengamanan layanan administrasi.	Form Surat Tugas kepada ULP Form Surat Tugas kepada PPHP; Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil layanan administrasi
3	SPI	6.3 Evaluasi 6.3.1. SPI berdasarkan surat tugas dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember melaksanakan Monev Internal terhadap layanan administrasi. 6.3.2 SPI menyampaikan hasil monev internal dan rekomendasinya kepada Pimpinan Unit Kerja 22.3.3 SPI melaporkan hasil monev kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember	Form surat tugas pemonev internal Form instrumen monev Form Berita Acara Pelaksanaan Monev Form Daftar Temuan dan Rekomendasi; Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi

4	Dekan Biro/Dekan/ Ketua Lembaga dan UPT	6.4 Pengendalian 6.4.1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada Pimpinan Unit kerja. 6.4.2. Pimpinan Unit Kerja melakukan perbaikan kinerja atau mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja yang telah ditargetkan	Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi Form Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
	Dekan, WD 2, Biro, Ketua Lembaga dan UPT, Dekan,	6.5 Peningkatan 6.5.1. Dekan, WD2 dan Pimpinan Unit Kerja berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar layanan administrasi yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku.	Penetapan layanan administrasi yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)

3. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

29. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana;
30. Form Rencana Pengadaan
31. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
32. Form Surat Tugas kepada ULP
33. Form Surat Tugas kepada PPHP;

34. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
35. Form surat tugas pemonev internalJadwal monev
36. Form instrumen monev
37. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
38. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
39. Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
40. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
41. Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
42. Penetapan Standar Layanan Administrasi yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1).

c. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar Fakultas Hukum Universitas Jember

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 06
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	

6. PENDIDIKAN

- 1) Standar Isi Pembelajaran
- 2) Standar Proses Pembelajaran
- 3) Standar Penilaian Pembelajaran
- 4) Standar Pembiayaan Pembelajaran

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 02
		Tanggal : 9 November 2020
	M A N U A L ISI PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

MANUAL ISI PEMBELAJARAN

STANDAR 02

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

1. Luas Lingkup

Seluruh aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan peningkatan serta pendokumentasian isi pembelajaran

2. Definisi Istilah

1. KKNi: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Organisasi Profesi: merupakan organisasi profesi keahlian yang di ajarkan dalam program studi
3. Stakeholder: stakeholder yang dimaksud meliputi pengguna lulusan dan lembaga-lembaga yang memiliki kepentingan yang berkaitan dengan lulusan atau program studi
4. *Research based learning*: Isi pembelajaran yang diturunkan dari hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen-dosen program studi

3. Manual Standar Isi Pembelajaran

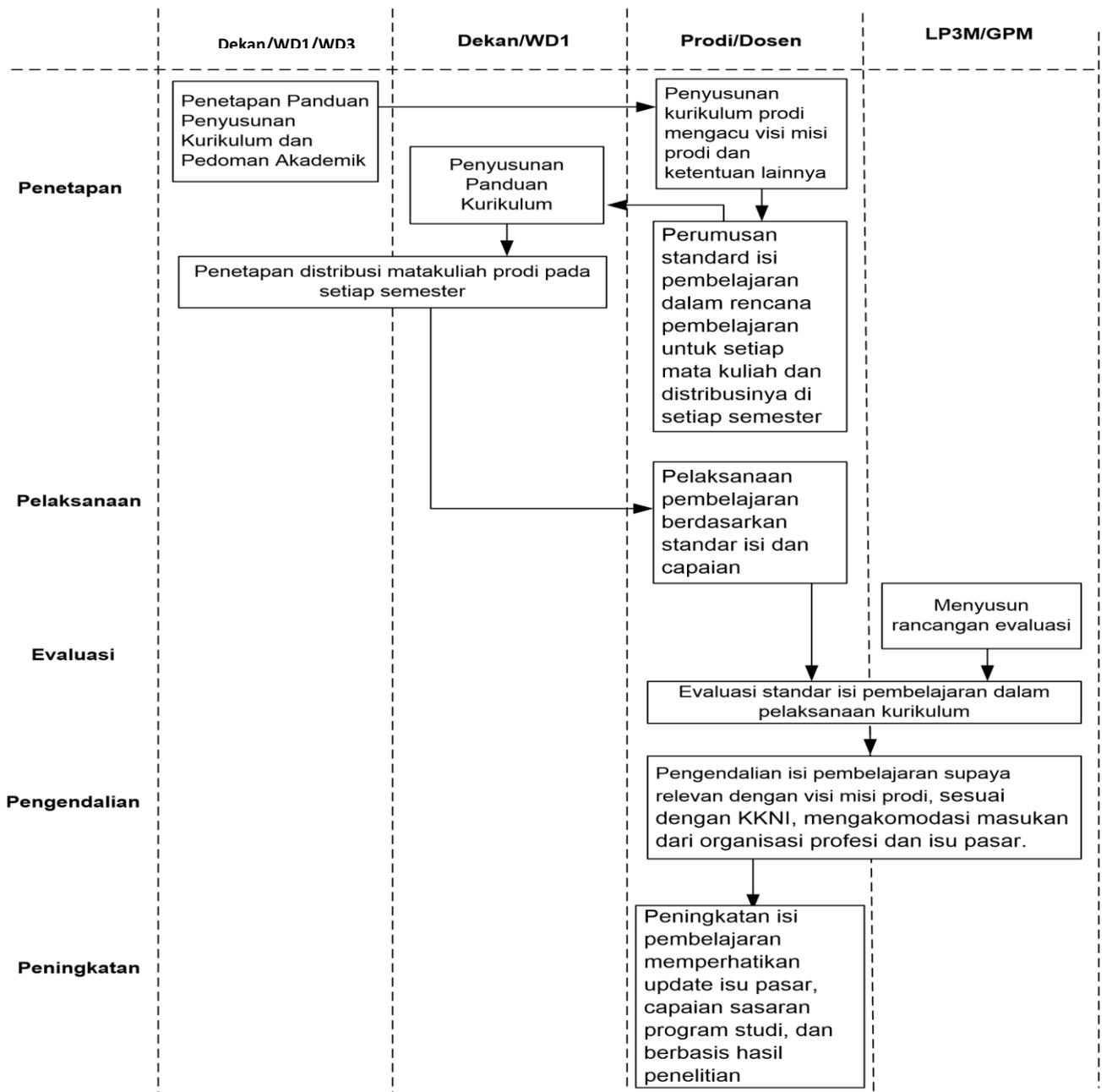
1. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD1 /WD2/WD3	<p>2.1 Penetapan</p> <p>2.1.1 Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, menetapkan aturan penyusunan kurikulum program studi yang berdasarkan KKNi, dengan memperhatikan masukan dari organisasi profesi dan tuntutan <i>stakeholder</i>.</p> <p>2.1.2 Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu isi pembelajaran secara berkelanjutan dengan berdasar pada visi dan misi Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>2.1.3 Perumusan isi pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun</p>	Peraturan Dekan

		kurikulum yang terupdate dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan stakeholder	Pedoman akademik
2	Kaprodi /Dosen	<p>2.2 Pelaksanaan</p> <p>2.2.1 Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan dengan penyusunan kurikulum yang diawali dengan melihat visi-misi prodi.</p> <p>2.2.2. Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan dengan <i>SWOT analysis</i> program studi</p> <p>2.2.3 Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan dengan memperhitungkan isu pasar yang sedang dan/atau yang akan berlaku.</p> <p>2.2.4 Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan dengan penyusunan isi kurikulum bersama prodi sejenis, serta berkoordinasi dengan organisasi profesi.</p> <p>2.2.5 Pelaksanaan penyusunan standar isi pembelajaran dilanjutkan dengan perumusan penciri prodi yang diturunkan dari visi-misi prodi.</p>	<p><i>SWOT Analysis</i></p> <p>Dokumen Kurikulum</p>
3	LP3M dan GPM	<p>2.3 Evaluasi</p> <p>2.3.1 Evaluasi isi pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara berkala dan terjadwal, dengan batasan maksimum 5 tahun sekali.</p> <p>2.3.2 Evaluasi isi pembelajaran dirancang oleh LP3M dan dilaksanakan oleh GPM.</p>	<p>Dokumen Survey</p> <p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>.</p>
4	LP3M	<p>2.4 Pengendalian</p> <p>2.4.1 Pengendalian isi pembelajaran pada tingkat program studi harus relevan dengan visi dan misi program studi.</p> <p>2.4.2 Pengendalian isi pembelajaran pada tingkat program studi harus sesuai dengan KKNi dan mengakomodasi masukan dari organisasi profesi dan isu pasar.</p>	Draf Standar Kompetensi Lulusan

4	Kaprodi /Dosen	<p>2.5 Peningkatan</p> <p>2.5.1 Peningkatan isi pembelajaran memperhatikan update isu pasar dan pencapaian sasaran program studi.</p> <p>2.5.2 Peningkatan isi pembelajaran dilakukan dengan dasar pengembangan kurikulum berbasis hasil penelitian (<i>research based learning</i>).</p>	Dokumen revisi kurikulum (peningkatan)
---	----------------	--	--

2. Diagram Alir



4. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran

5. Formulir studi pelacakan aspirasi *stakeholder*
6. Formulir hasil evaluasi isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- Lihat standar FH UNEJ (standar 6)

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 8

MANUAL PROSES PEMBELAJARAN STANDAR 03 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi ***“Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.”***

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Semua aktivitas perencanaan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

4. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar guna membangun kemampuan tertentu, dalam bentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan pengukuran kegiatan pembelajaran yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa per minggu per semester
6. Mata kuliah atau praktikum adalah satuan terkecil dari kurikulum program studi yang memiliki capaian pembelajaran tertentu dan memiliki beban SKS tertentu, sedangkan pada blok kompetensi, modul, atau bentuk lain, beban pembelajaran dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran
7. Capaian Pembelajaran (CP) Mata kuliah/Praktikum/Blok Kompetensi adalah kompetensi yang direncanakan dicapai oleh mahasiswa peserta mata kuliah, yang diturunkan dari Capaian Pembelajaran Program Studi atau Capaian Pembelajaran Lulusan, dan terdiri dari elemen sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus
8. Kuliah adalah proses pembelajaran perpusat kepada mahasiswa atau *Student Center Learning* (SCL), yang difasilitasi oleh dosen pengampu untuk membangun capaian pembelajaran tertentu, dengan tiap SKS untuk kuliah terdiri dari kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan berlangsung selama 16 minggu/kali.

9. Bentuk pembelajaran SCL adalah pembelajaran yang terdiri dari diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
10. Praktikum adalah kegiatan terstruktur dan terjadwal di laboratorium atau di lapangan yang merupakan subsistem dari perkuliahan atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu yang bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau menguasai keterampilan tertentu, dengan tiap SKS praktikum atau bentuk lain (praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), berupa kegiatan sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (**Lesson Plan**) adalah perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi yang setidaknya memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.
12. Perangkat Pembelajaran suatu mata kuliah untuk satu semester, yang selanjutnya disebut **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah perencanaan pembelajaran satu semester yang berisi Silabus, Peta konsep CP dan KAD, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (**Lesson Plan**), Rencana Tugas Mahasiswa (RTM), Lembar Kerja Mahasiswa (LKM), Lembar Penilaian Hasil Belajar (LPHB) dan kontrak kuliah.
13. Penilaian adalah aktivitas mengukur hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi, dengan menggunakan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, serta terdiri dari penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain, dengan hasil penilaian terdokumentasi dalam sistem yang berlaku.
14. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah/praktikum yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester

15. Prasarana dan Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: ruang, meja, kursi, papan tulis, alat tulis, LCD, *projector*, komputer/laptop, jaringan Wifi, Android, dll
16. Kalender Akademik adalah acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik sivitas akademika secara efektif dan efisien selama satu tahun, serta terbagi menjadi semester gasal, semester genap, dan semester antara.
17. **SISTER (Sistem Informasi Terpadu)** adalah sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi di Fakultas Hukum Universitas Jember sebagai sarana dan basis data untuk proses manajemen, pembelajaran, dan aktifitas lain. Akses ke SISTER dilakukan melalui SSO (*Single Sign On*) menggunakan *user name* dan *password* yang telah diberikan kepada seluruh sivitas akademika.
18. **Media Manajemen Pembelajaran** adalah fasilitas pembelajaran berbasis teknologi informasi (e-learning) yang dikembangkan oleh Fakultas Hukum Universitas Jember dan memiliki fitur-fitur yang mengakomodasi semua aktifitas yang diperlukan Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

2. Manual Standar Proses Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

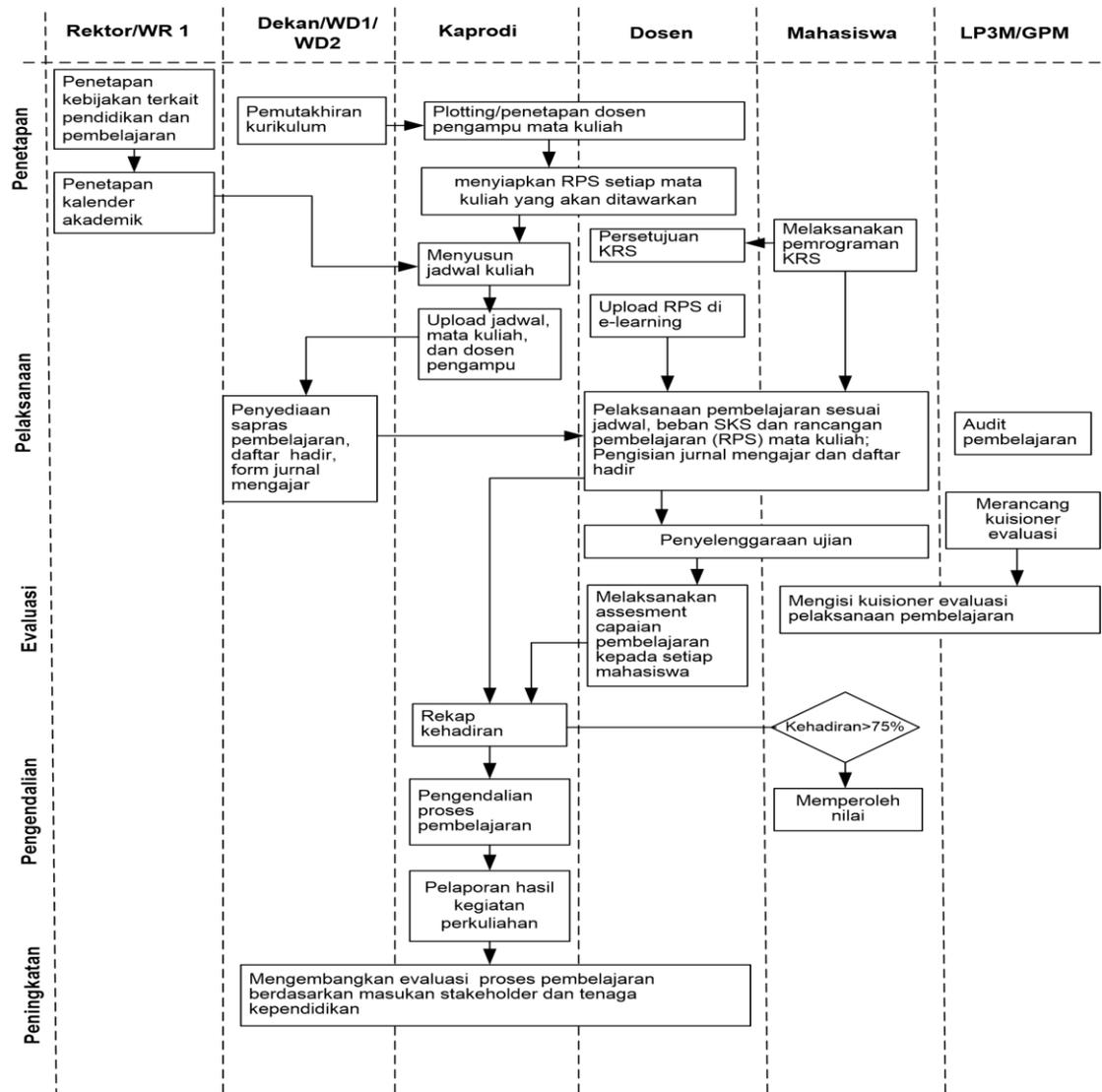
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan / WD1	<p>3.1 Penetapan</p> <p>3.1.1. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menetapkan perencanaan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan proses pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan.</p> <p>3.1.2. Pimpinan Universitas menetapkan kalender akademik berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember yang diperbarui setiap</p>	<p>Peraturan Dekan</p> <p>Kalender akademik</p> <p>Pedoman Akademik Universitas</p> <p>RENSTRA UNIVERSITAS</p>

		<p>tahun akademik yang berisi mulai masa penerimaan mahasiswa baru hingga wisuda.</p> <p>3.1.3 Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi FH UNEJ.</p> <p>1.1.4 Perencanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang <i>ter-up date</i> dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i>.</p>	
	WD1/Dosen	<p>3.2 Pelaksanaan</p> <p>3.2.1 Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilaksanakan sesuai dengan standar isi (standar 02) dalam mencapai CP lulusan standar</p> <p>3.2.2 Menyusun perangkat pembelajaran yang memiliki karakteristik sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, berbentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3.2.3 Melengkapi setiap Mata kuliah dengan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) dengan ketentuan minimal sesuai dengan Permen Ristek Dikti 44 tahun 2015.</p> <p>3.2.4 Mendokumentasi proses pembelajaran tersistem secara online dalam rangka monitoring dan evaluasi</p>	

		<p>ketercapaian capaian pembelajaran yang ditetapkan.</p> <p>3.2.5 Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai strategi/metode yang direncanakan, bisa berupa ceramah/ presentasi/ tutorial, diskusi, presentasi oleh mahasiswa, penugasan, dan lain-lain</p>	
	WD 2	<p>3.2.6 Wakil Dekan II/ Sekretaris II menyediakan prasarana/sarana pembelajaran sebelum pembelajaran dimulai.</p> <p>3.2.7 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan Daftar Hadir Kuliah dan Jurnal Mengajar dan wajib telah ada di Ruang Pelayanan Kelas pada 1 (satu) hari sebelum pembelajaran dimulai.</p>	
	LP3M/GPM/Mahasiswa	<p>3.3 Evaluasi</p> <p>3.3.1 Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran melalui kegiatan audit pembelajaran yang dilaksanakan secara acak pada 10% mata kuliah untuk keterwakilan mata kuliah dengan tatap muka ataupun praktikum.</p> <p>3.3.2 Mengisi kuesioner evaluasi pembelajaran melalui sistem online untuk menilai proses pembelajaran dan pengampu mata kuliah.</p>	<p>Dokumen audit pembelajaran</p> <p>Kuesioner evaluasi pembelajaran lewat SISTER</p>
	KaProdi/LP3M/GPM	<p>3.4 Pengendalian</p> <p>3.4.1 Pengendalian proses pembelajaran dengan membuat sistem rekapan hasil evaluasi proses pembelajaran di SISTER yang bisa diakses dosen dan pimpinan.</p> <p>3.4.2 Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses</p>	

		<p>pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat (<i>life-long learning</i>).</p> <p>3.4.3 Pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran</p>	
	Ka Prodi	<p>3.5 Peningkatan</p> <p>3.5.1 Mengembangkan evaluasi proses pembelajaran berdasarkan masukan <i>stakeholder</i> dan tenaga kependidikan.</p>	

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses Pembelajaran

Fomulir perangkat pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Ruang kelas dan kelengkapannya
2. SISTER
3. E-Learning
4. Lihat Standar Fakultas Hukum Universitas Jember (Standar 3 dan 6

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 04 Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : 1 Halaman : 1 dari 9

MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN STANDAR 04 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Semua aktivitas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan penilaian pembelajaran serta pendokumentasiannya yang dilakukan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar guna membangun kemampuan tertentu, dalam bentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan
2. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan pengukuran kegiatan pembelajaran yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa per minggu per semester
3. Mata kuliah atau praktikum adalah satuan terkecil dari kurikulum program studi yang memiliki capaian pembelajaran tertentu dan memiliki beban SKS tertentu, sedangkan pada blok kompetensi, modul, atau bentuk lain, beban pembelajaran dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran
4. Capaian Pembelajaran (CP) Mata kuliah/Praktikum/Blok Kompetensi adalah kompetensi yang direncanakan dicapai oleh mahasiswa peserta mata kuliah, yang diturunkan dari Capaian Pembelajaran Program Studi atau Capaian Pembelajaran Lulusan, dan terdiri dari elemen sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus
5. Kuliah adalah penilaian Pembelajaran perpusat kepada mahasiswa atau *Student Center Learning* (SCL), yang difasilitasi oleh dosen pengampu untuk membangun capaian pembelajaran tertentu, dengan tiap SKS untuk kuliah terdiri dari kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
6. Bentuk pembelajaran SCL adalah pembelajaran yang terdiri dari diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode

pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

7. Praktikum adalah kegiatan terstruktur dan terjadwal di laboratorium atau di lapangan yang merupakan subsistem dari perkuliahan atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu yang bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau menguasai keterampilan tertentu, dengan tiap SKS praktikum atau bentuk lain (praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), berupa kegiatan sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (**Lesson Plan**) adalah perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi yang setidaknya memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.
9. Perangkat Pembelajaran suatu mata kuliah untuk satu semester, yang selanjutnya disebut **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah perencanaan pembelajaran satu semester yang berisi Silabus, Peta konsep CP dan KAD, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (*Lesson Plan*), Rencana Tugas Mahasiswa (RTM), Lembar Kerja Mahasiswa (LKM), Lembar Penilaian Hasil Belajar (LPHB) dan kontrak kuliah.
10. Penilaian adalah aktivitas mengukur hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi, dengan menggunakan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, serta terdiri dari penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain, dengan hasil penilaian terdokumentasi dalam sistem yang berlaku.
11. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah/praktikum yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester
12. Prasarana dan Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: ruang, meja, kursi, papan tulis, alat tulis, LCD, *projector*, komputer/laptop, jaringan Wifi, Android, dll

13. Kalender Akademik adalah acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik sivitas akademika secara efektif dan efisien selama satu tahun, serta terbagi menjadi semester gasal, semester genap, dan semester antara.
14. **SISTER (Sistem Informasi Terpadu)** adalah sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi di Fakultas Hukum Universitas Jember sebagai sarana dan basis data untuk proses manajemen, pembelajaran, dan aktifitas lain. Akses ke SISTER dilakukan melalui SSO (*Single Sign On*) menggunakan *user name* dan *password* yang telah diberikan kepada seluruh sivitas akademika.
15. **Media Manajemen Pembelajaran** adalah fasilitas pembelajaran berbasis teknologi informasi (e-learning) yang dikembangkan oleh Fakultas Hukum Universitas Jember dan memiliki fitur-fitur yang mengakomodasi semua aktifitas yang diperlukan Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

3. Manual standar Penilaian Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan /WD1	<p>4. 1 Penetapan</p> <p>4.1.1 Pimpinan Universitas sesuai dengan tupoksinya merencanakan kegiatan penilaian pembelajaran dengan menyusun kebijakan dan operasional terkait penilaian pembelajaran.</p> <p>4.1.2 Pimpinan Universitas meningkatkan pengelolaan proses penilaian pembelajaran dengan membuat sistem untuk mempermudah dosen dalam melakukan proses penilaian pembelajaran melalui SISTER.</p>	<p>Pedoman Akademik Fakultas</p> <p>Kalender akademik</p>
	WD 1	<p>4.1.3 Menyusun pedoman akademik yang didalamnya memuat sistem penilaian pembelajaran.</p> <p>4.1.4 Wakil Dekan I/ Sekretaris I/Ketua Program Studi mensosialisasikan ketentuan penilaian pembelajaran yang ada di pedoman akademik kepada dosen pada rapat kordinasi awal perkuliahan.</p> <p>Kriteria penilaian pembelajaran yang dilaksanakan di FH UNEJ meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pembelajaran harus mengacu pada prinsip: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 	<p>Pedoman Akademik Fakultas</p> <p>Instrumen penilaian</p>

		<p>2. Teknik penilaian pembelajaran dapat berupa: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, tugas, dan angket atau kombinasinya.</p> <p>3. Instrumen penilaian pembelajaran dapat berupa penilaian proses (timelines, methods, regulations, weight distribution, rubrics and grading) dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain yang dikomunikasikan ke mahasiswa.</p> <p>4.1.5 Pedoman akademik disosialisasikan kepada mahasiswa melalui pedoman akademik yang di upload ke Web Fakultas.</p>	
	Dosen	<p>4.1.6 Menyusun Instrumen penilaian pembelajaran berupa penilaian proses (timelines, methods, regulations, weight distribution, rubrics and grading) dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain yang dikomunikasikan ke mahasiswa.</p>	
	Dosen	<p>4.2 Pelaksanaan</p> <p>4.2.1 Mekanisme penilaian pembelajaran meliputi: penyusunan mekanisme, pelaksanaan proses, pemberian umpan balik, dan pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan</p> <p>4.2.2 Penilaian yang dilakukan mencakup elemen capaian pembelajaran sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Penilaian sikap dilakukan dengan teknik penilaian observasi, sedangkan penilaian pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari teknik penilaian partisipasi, unjuk kerja, tugas, tes tertulis, tes lisan, dan atau angket.</p> <p>4.2.3 Teknik penilaian tugas minimal 20% dan maksimal disesuaikan dengan karakteristik matakuliah, sedangkan untuk teknik yang lain, dapat ditentukan sesuai kemampuan yang akan dibangun</p>	

4.2.4 Dosen/Tim Dosen/Asisten melaksanakan Praktikum/Mahasiswa melaksanakan penilaian menggunakan instrumen yang telah dibuat. Instrumen penilaian proses dinyatakan dalam bentuk rubrik, dan penilaian hasil dapat berbentuk portofolio dan atau karya desain.

4.2.5 Dosen melaksanakan pelaporan hasil akhir penilaian dinyatakan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam kisaran seperti tabel berikut :

Huruf	Nilai	Angka	Kategori
A	4.00	≥ 80	Istimewa
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik
C	2.00	$60 \leq C < 65$	Cukup
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang
D	1.00	$50 \leq D < 55$	
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang
E	0.00	< 45	

4.2.6 Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan pengadministrasian semua hasil penilaian yang telah dilaksanakan

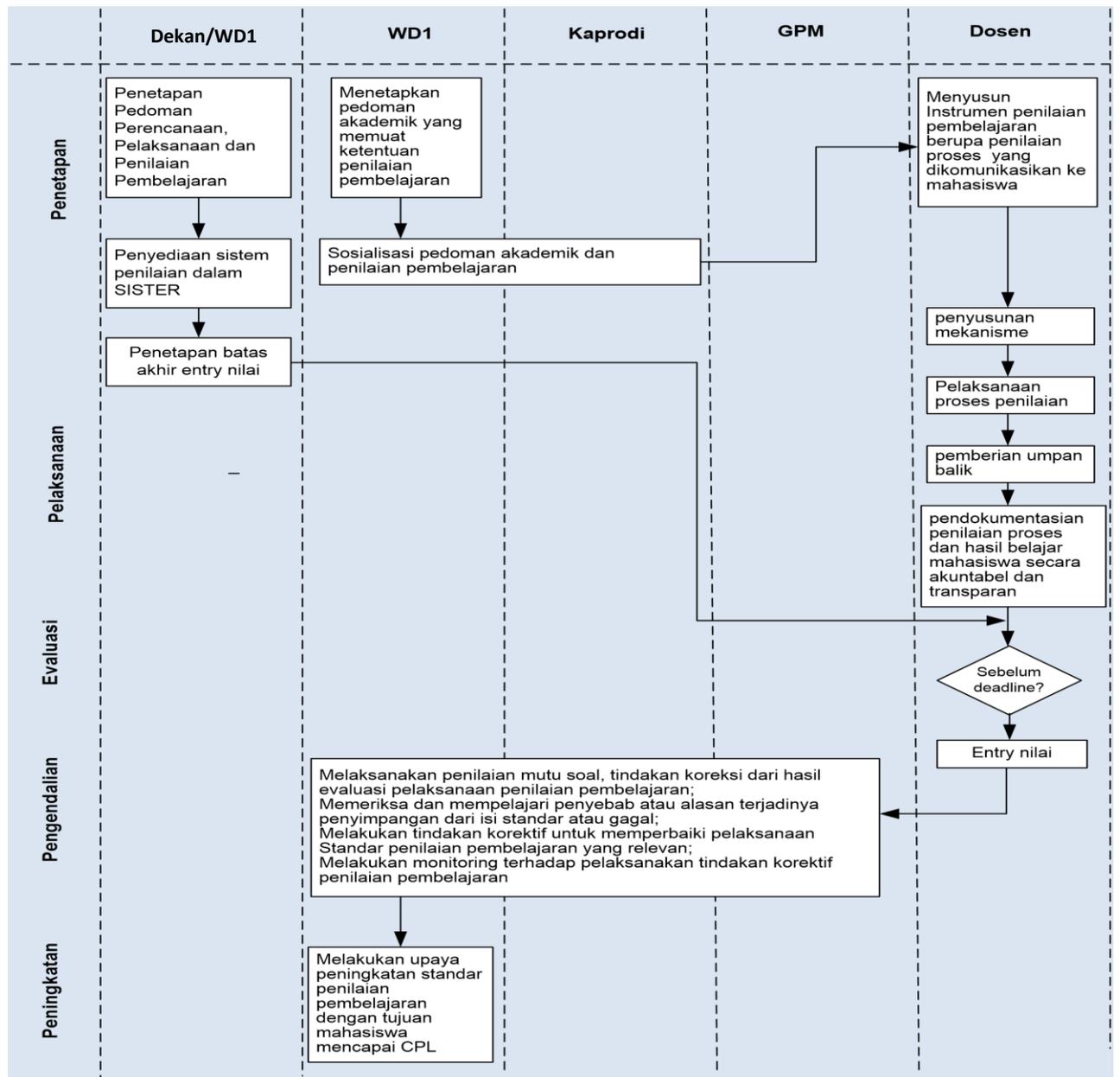
4.2.7 Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:

3. Dosen Pengampu Atau Tim Dosen Pengampu;
4. Dosen Pengampu Atau Tim Dosen Pengampu Dengan Mengikutsertakan Mahasiswa; Dan/Atau
5. Dosen Pengampu Atau Tim Dosen Pengampu Dengan Mengikutsertakan Pemangku Kepentingan Yang Relevan.
6. Untuk Program Spesialis Dua, Program Doktor, Dan Program
7. Doktor Terapan Wajib Menyertakan Tim Penilai Eksternal Dari Perguruan Tinggi Yang Berbeda.

4.2.8 Dosen yang melakukan perubahan nilai diluar masa *entry* nilai selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari dapat mengajukan permohonan kepada Wadep I/Sekretaris I disertai bukti pendukung, yang selanjutnya akan diteruskan kepada Warek I untuk diproses lebih lanjut

	Dosen	<p>4.3 Evaluasi</p> <p>4.3.1 Dosen/Tim Dosen/Asisten Praktikum mengevaluasi hasil penilaian berdasarkan indikator, kriteria, bobot serta batas ketuntasan kemampuan akhir yang direncanakan</p> <p>4.3.2 Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan umpan balik hasil penilaian kepada mahasiswa, diantaranya mengembalikan hasil pekerjaan mahasiswa, memberikan komentar hasil pekerjaan yang ada Media Manajemen Pembelajaran (<i>e-Learning</i>), selambat lambatnya 2 minggu setelah dilakukan penilaian.</p> <p>4.3.3 Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan pembelajaran remedi (<i>remedial teaching</i>) bagi mahasiswa yang belum memenuhi kriteria ketuntasan dan pembelajaran pengayaan bagi yang telah tuntas</p>	
	WD1/KaProdi/GPM	<p>4.4 Pengendalian</p> <p>4.4.1 Melaksanakan penilaian mutu soal</p> <p>4.4.2 Melakukan tindakan koreksi dari hasil evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran.</p> <p>4.4.3 Bersama GPM memeriksa dan mempelajari penyebab atau alasan terjadinya penyimpangan dari isi standar atau gagal.</p> <p>4.4.4 Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>4.4.5 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindakan korektif penilaian pembelajaran</p>	
	Dekan/WD1	<p>4.5 Peningkatan</p> <p>4.5.1 Melakukan upaya peningkatan standar penilaian pembelajaran dengan tujuan mahasiswa mencapai CPL.</p>	

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Formmullir Instrumen audit pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Dokumen Standar Fakultas Hukum Universitas Jember (standar 4)

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 07
		Tanggal: 9 November 2020
	M A N U A L STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STANDAR 07 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

7. Luas Lingkup

Semua aktivitas perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan pendokumentasian nilai (*entry nilai*) yang dilakukan dalam proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember

8. Definisi Istilah

- 1) Pelaporan/rekaman/proses pembelajaran di tingkat Prodi yang menunjukkan:
 - Perencanaan, RPS MK Prodi dan MKU;
 - Pelaksanaan, bisa ditunjukkan bukti (laporan/rekaman/proses/peragaan) lebih ditekankan pada SOP (prosedur atau alur proses)
 - Evaluasi, data atau rekaman direkap dan dievaluasi untuk membuat kesimpulan (positif dan negative)
 - Rekomendasi untuk perbaikan yang didasarkan pada hasil evaluasi (kesimpulan) dan pengembangan/program

5. Manual standar Pengelolaan Pembelajaran

6. Rincian Kegiatan

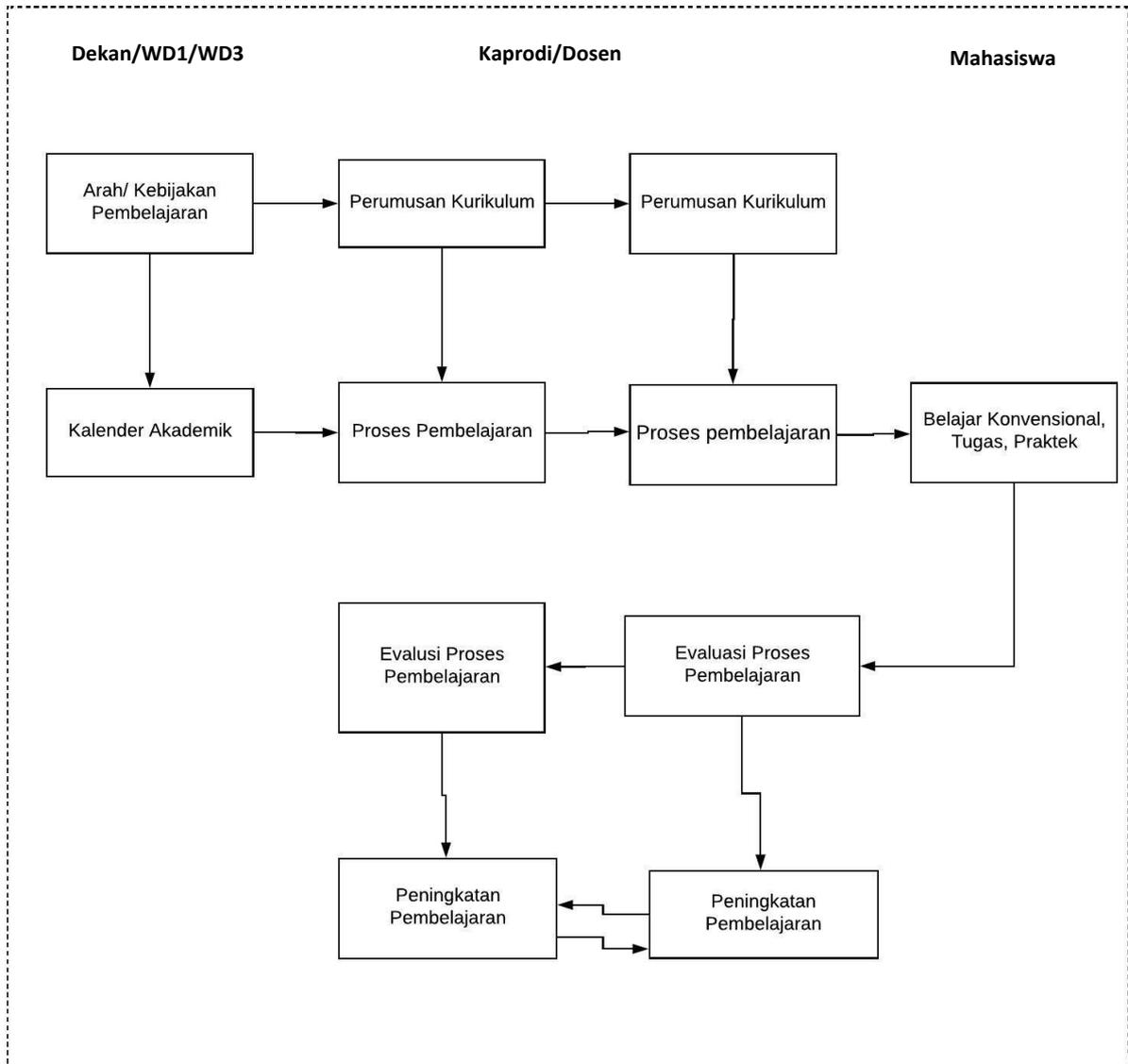
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 1/WD 3 Dekan/WD 1	7.1 Penetapan 7.1.1. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra (F 7.1,1 Format renstra; Pedoman penyusunan Renstra, 2017), dan operasional	Peraturan Dekan Pedoman Akademik

	Ka Prodi	<p>terkait dengan pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan.</p> <p>7.1.2. Pimpinan Universitas menetapkan kalender akademik berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember yang diperbarui setiap tahun akademik yang berisi mulai masa penerimaan mahasiswa baru hingga wisuda.</p> <p>7.1.3. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi FH UNEJ.</p> <p>7.1.4. Perencanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang <i>ter-up date</i> (PerPres No. 8 Th 2012 tentang KKNl) dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i>.</p>	
2	Ka Prodi/Dosen	<p>7.2 Pelaksanaan</p> <p>7.2.1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilaksanakan sesuai dengan standar isi (standar 02), proses (standar 03), dan penilaian (standar 04) dalam rangka mencapai CP lulusan (standar 01).</p> <p>7.2.1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran mulai masa penerimaan mahasiswa baru, pembayaran SPP, her registrasi, pengajuan penundaan SPP (UKT), pencetakan LHS, pengumuman jadwal kuliah masing-masing prodi, pembimbingan oleh DPA dan pemrograman studi mahasiswa lama, pengenalan kehidupan kampus (PK2) untuk mahasiswa baru, pencetakan presentasi</p>	<p>Kurikulum</p> <p>RPS</p> <p>Presensi/Daftar Hadir</p> <p>Jurnal kuliah</p>

		perkuliahan, masa kuliah/praktikum, perubahan rencana studi dan pembatalan rencana studi, ujian tengah semester, pengisian kuesioner tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan, ujian akhir semester, ujian akhir semester susulan, entry nilai oleh dosen melalui diDekani dosen, dan wisuda dilakukan secara online melalui sister.FH UNEJ.ac.id	
4	LP3M dan Mahasiswa	<p>7.3 Evaluasi</p> <p>7.3.1. Evaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat (life-long learning).</p> <p>7.3.2. Evaluasi kegiatan pembelajaran dilakukan oleh Mahasiswa (F 07.00.02 Instrumen proses pembelajaran) dan LP3M (F 07.00.03 Format LAKIP; dan Pedoman penyusunan LAKIP)</p>	<p>LAKIP</p> <p>Kepuasan mahasiswa dengan variabel 11</p>
	LP3M	<p>7.4 Pengendalian</p> <p>7.4.1. Pengendalian kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (Keputusan Dekan FH UNEJ No. 10870/UN25/SP/2013).</p> <p>7.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang</p>	<p>Persentase kehadiran perkuliahan</p>

		<p>hayat (life-long learning).</p> <p>7.4.3. Pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran dalam bentuk EMI (Instrumen EMI) serta TOR dan Laporan (Pedoman Penyusunan TOR, FH UNEJ)</p>	
	Ka Prodi/Dosen	<p>7.5 Peningkatan</p> <p>7.5.1. Peningkatan pengelolaan pembelajaran berdasarkan pada efisiensi sumber daya.</p> <p>7.5.2. Peningkatan pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan pembelajaran.</p>	Roadmap atau TOR

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. F 07.00.01 Format Renstra
2. F 07.00.02 Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran
3. F 07.00.03 Format LAKIP
4. Pedoman penyusunan Renstra, FH UNEJ
5. PerPres No. 8 Th 2012 tentang KKN
6. Pedoman penyusunan LAKIP, FH UNEJ
7. Keputusan Dekan FH UNEJ No. 10870/UN25/SP/2013
8. Instrumen EMI
9. Pedoman Penyusunan TOR, FH UNEJ

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar FH UNEJ (standar 6)

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 08
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN STANDAR 08 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

4. Definisi Istilah

1. Biaya investasi: pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
2. Biaya operasional: melaksanakan kegiatan pendidikan mencakup biaya dosen dan tenaga kependidikan, bahan operasional pembelajaran, dan operasional tidak langsung.

8. Manual standar Pengelolaan Pembelajaran

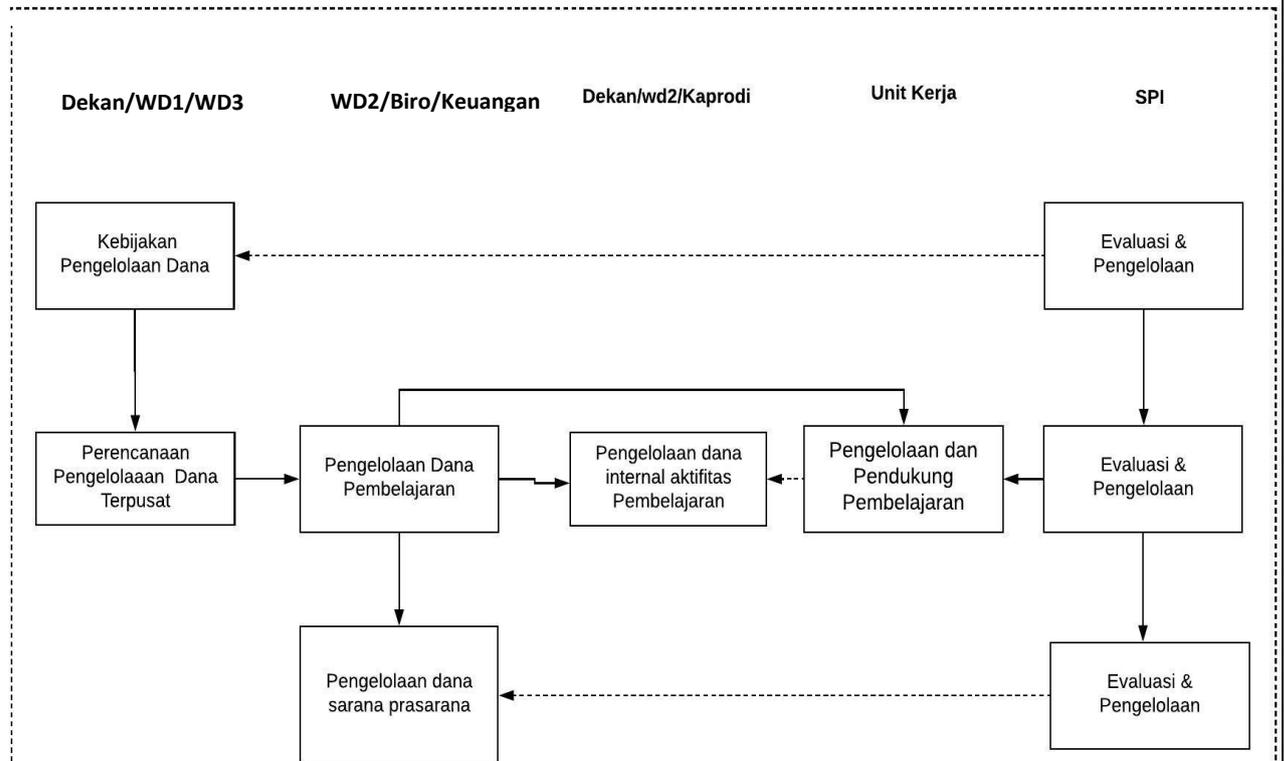
9. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 2/Biro 2	8. 1. Penetapan 8.1.1. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 8.1.2. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib mengupayakan pendanaan	Peraturan Dekan

		pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa antara lain: a. Hibah, b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, c. Dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.	
2	<p>WD 2/Biro 2/Keuangan</p> <p>Dekan/WD 2/KaProdi</p> <p>Semua Unit Kerja</p> <p>Umum/Rumah Tangga</p>	<p>8.2. Pelaksanaan</p> <p>8.2.1. Pelaksanaan pembiayaan pembelajaran dilaksanakan di tingkat Universitas khususnya untuk pemenuhan sarana prasarana (biaya investasi).</p> <p>8.2.2. Pelaksanaan pembiayaan pembelajaran untuk kegiatan pendidikan dilaksanakan di tingkat prodi dan fakultas.</p> <p>8.2.3. Pelaksanaan pembiayaan pembelajaran didasarkan SBU FH UNEJ yang selalu ditinjau secara periodik.</p> <p>8.2.4. Pembiayaan pembelajaran diwujudkan dalam bentuk RAB (F 08.00.01) yang merupakan kelengkapan TOR (F 08.00.02) yang disusun dan diajukan setiap tahun.</p> <p>8.2.5. Komponen dan besarnya biaya investasi pembelajaran disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: pengadaan sarana dan prasarana (ruang kerja dosen, kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb, serta Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik), pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan FH UNEJ.</p>	TOR
4	SPI	<p>8.3 Evaluasi</p> <p>8.3.1. Mengevaluasi system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi (simkeu.FH UNEJ.ac.id dan simangga.FH UNEJ.ac.id).</p>	Laporan dan rekomendasi

		<p>8.3.2. Fakultas Hukum Universitas Jember mengevaluasi pelaksanaan pembiayaan pembelajaran berdasarkan sistem secara on line (simkeu.FH UNEJ.ac.id dan simangga.FH UNEJ.ac.id) untuk melaksanakan analisis dan evaluasi system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.</p>	
	SPI/keuangan	<p>8.4 Pengendalian</p> <p>8.4.1. Pertanggungjawaban keuangan maksimal 14 hari setelah pencairan dana kegiatan oleh Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP).</p> <p>8.4.2. Penggunaan dana di entry dalam simkeu.FH UNEJ.ac.id oleh operator yang ditunjuk masing-masing unit kerja dan hasilnya dapat dipantau oleh Pimpinan dan Unit Kerja/Person yang ditunjuk.</p> <p>8.4.3. Dikoreksi oleh Keuangan kantor pusat dan apabila ada tanda merah belum memenuhi atau harus diperbaiki sesuai dengan yang disarankan.</p>	Laporan
	Dekan/WD 3/Biro 3	<p>8.5 Peningkatan</p> <p>8.5.1. Peningkatan pembiayaan pembelajaran berdasarkan pada peningkatan efisiensi penggunaan sumberdaya.</p> <p>8.5.2. Menggunakan asas pengelolaan keuangan dalam pembelajaran secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk kemajuan pendidikan tinggi (FH UNEJ).</p>	TOR

d. Diagram Alir



2. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran

F 08.00.01: RAB

F 08.00.02: TOR

1. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar FH UNEJ

7. PENELITIAN

- 1) Standar Isi Penelitian
- 2) Standar Proses Penelitian
- 3) Standar Peneliti
- 4) Standar Hasil Penelitian
- 5) Standar Pengelolaan Penelitian
- 6) Standar Penilaian Peneliti
- 7) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR ISI PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM	Kode :10
	UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR	Revisi : 1
	ISI PENELITIAN	Halaman : 1 dari 5

MANUAL ISI PENELITIAN

STANDAR 10

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
 2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
 3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Semua aktivitas penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan yang mencakup kedalaman, keluasan dan orientasi materi penelitian; serta Kebijakan dan pengembangan hasil penelitian;

6. Definisi Istilah

Isi Penelitian adalah Kedalaman, keluasan, dan orientasi materi penelitian yang meliputi Materi penelitian baik penelitian dasar maupun terapan yang harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan mendukung Visi Lembaga (Prodi/Fakultas/FH UNEJ) dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dikeluarkan LP2M FH UNEJ.

5. Manual standar Isi Penelitian

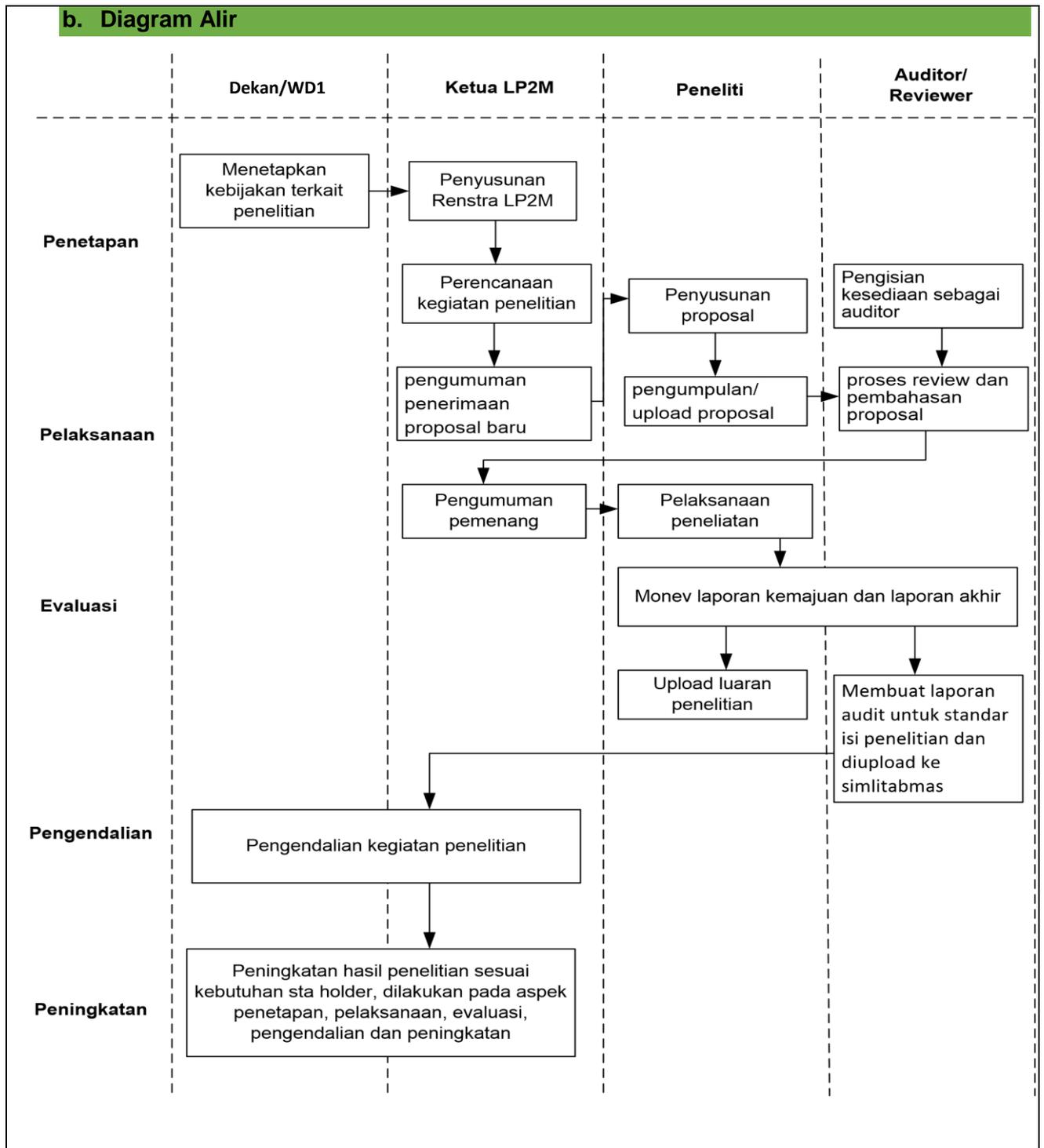
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD1/Ketua LP2M	10.1 Penetapan 10.1.1 Pimpinan Universitas dan LP2M sesuai dengan tupoksinya, merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, stardar FH UNEJ, renstra, dan operasional terkait dengan penelitian yang harus dijadikan pedoman LP2M dalam melaksanakan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.	Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i> . SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar FH UNEJ yang di dalamnya terdapat standar Penelitian FH UNEJ

		<p>10.1.2 Pimpinan Universitas menetapkan tim reviewer proposal sekaligus pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.</p> <p>10.1.3. Pimpinan Universitas dan LP2M sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu hasil penelitian secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi serta renstra FH UNEJ,</p> <p>10.1.4. Perencanaan kegiatan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar penelitian yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan Universitas dan sesuai tuntutan <i>stakeholders</i></p>	<p>Renstra FH UNEJ & LP2M</p> <p>Form kesediaan sebagai reviewer, SK Dekan pengangkatan Reviewer</p> <p>Standar FH UNEJ</p>
2	Peneliti, LP2M	<p>10.2 Pelaksanaan</p> <p>10.2.1. Pelaksanaan standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar isi hasil (standar 09), proses (standar 11), dan penilaian (standar 13) dalam rangka mencapai mutu isi penelitian (standar 09).</p> <p>10.2.2 Pelaksanaan kegiatan penelitian mulai masa pengumuman penerimaan proposal baru, pengumpulan/upload proposal, proses review, pembahasan proposal, pengumuman pemenang yang didanai, pelaksanaan penelitian, evaluasi laporan kemajuan dan laporan akhir dan dan pengumpulan/upload luaran di simlitabmas.</p> <p>10.2.3 pelaksanaan Isi penelitian mencakup Kedalaman, keluasan dan orientasi materi Penelitian serta Kebijakan dan pengembangan hasil penelitian (standar 09)</p>	<p>Standar FH UNEJ</p> <p>Panduan Penelitian DRPM edisi terbaru</p> <p>Standar FH UNEJ</p>
3	Ketua LP2M, & Auditor	<p>10.3 Evaluasi</p> <p>10.3.1. Monitoring dan Evaluasi hasil penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal dan hasilnya di-upload auditor di simlitabmas;</p> <p>10.3.2. Auditor Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</p>	<p>Standar FH UNEJ berkaitan Isi penelitian</p> <p>Notulen rapat dan Lembar saran</p>

		<p>10.3.3 Ketua LP2M menugaskan Tim auditor;</p> <p>10.3.4 Melakukan audit (visitasi) kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>10.3.5 Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi penelitian yang diupload ke simlitabmas untuk dana eksternal dan ke sister untuk dana internal;</p> <p>10.4.5 hasil monev penelitian serta rekomendasi auditor dapat dilihat di simlitabmas. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dilanjutkan atau dihentikan.</p>	<p>Surat Tugas Ketua LP2M</p> <p>Instrumen Monev Jaringan Simlitabmas</p> <p>Instrumen laporan audit</p>
4	WD 1, Ketua LP2M	<p>10.4 Pengendalian</p> <p>10.4.1. Pengendalian kegiatan penelitian di FH UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan Panduan penelitian sesuai edisi yang sedang berlaku, standar isi penelitian (standar 09), dan hasil menovev ketercapaian isi penelitian dengan standar yang lain.</p> <p>10.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian melalui simlitabmas dan sister dalam rangka mengendalikan standar yang sudah tercapai, dan meningkatkan mutu isi dan standar penelitian yang lain.</p>	<p>Standar FH UNEJ yang berkaitan dengan standar proses Penelitian</p> <p>Panduan penelitian edisi terbaru DRPM</p> <p>Jaringan Simlitabmas dan sister</p>
5	WD 1/Pimpinan LP2M	<p>10.5 Peningkatan</p> <p>10.5.1. Peningkatan isi penelitian didasarkan pada capaian, kebutuhan stakeholder, dan sumber daya yang ada.</p> <p>10.5.2. Peningkatan hasil penelitian dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan isi penelitian sesuai hasil evaluasi dan pengendalian serta kebutuhan <i>stakeholder</i>.</p>	<p>Lembar isian kepuasan pelanggan;</p> <p>Jaringan sister dan simlitabmas</p>

b. Diagram Alir



1. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Penelitian

1. Formulir SK Dekan tentang Penetapan Tim ad.hoc Penyusunan Standar
2. Formulir SK Dekan tentang Penetapan TIM Reviwer
3. Formulir Surat Tugas Ketua LP2M
4. Formulir kebijakan SPMI
5. Formulir kesediaan sebagai auditor
6. Formulir dan instrument audit sesuai skim penelitian
7. Formulir kepuasan pelanggan (peneliti)

2. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas

Referensi

1. Permen Ristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
2. Permen Ristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
3. Keputusan Dekan FH UNEJ no. 12134/UN25/OT/2013 tentang SPM Fakultas Hukum Universitas Jember
4. Standar Fakultas Hukum Universitas Jember tahun 2016
5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XI tahun 2017

STANDAR PROSES PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode :11. Standar Proses Penelitian Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi : 1 Halaman : 1 dari 5

MANUAL PROSES PENELITIAN

STANDAR 11

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Seluruh aktivitas penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan yang mencakup standar proses (standar 11) yakni perencanaan, pelaksanaan, review, dan pelaporan serta desiminasi dan benchmark hasil penelitian;

4. Definisi Istilah

Proses Penelitian adalah Kegiatan penelitian yang meliputi Perencanaan, Evaluasi (review internal) sesuai dengan standar penilaian, serta pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. Manual Standar Proses Penelitian

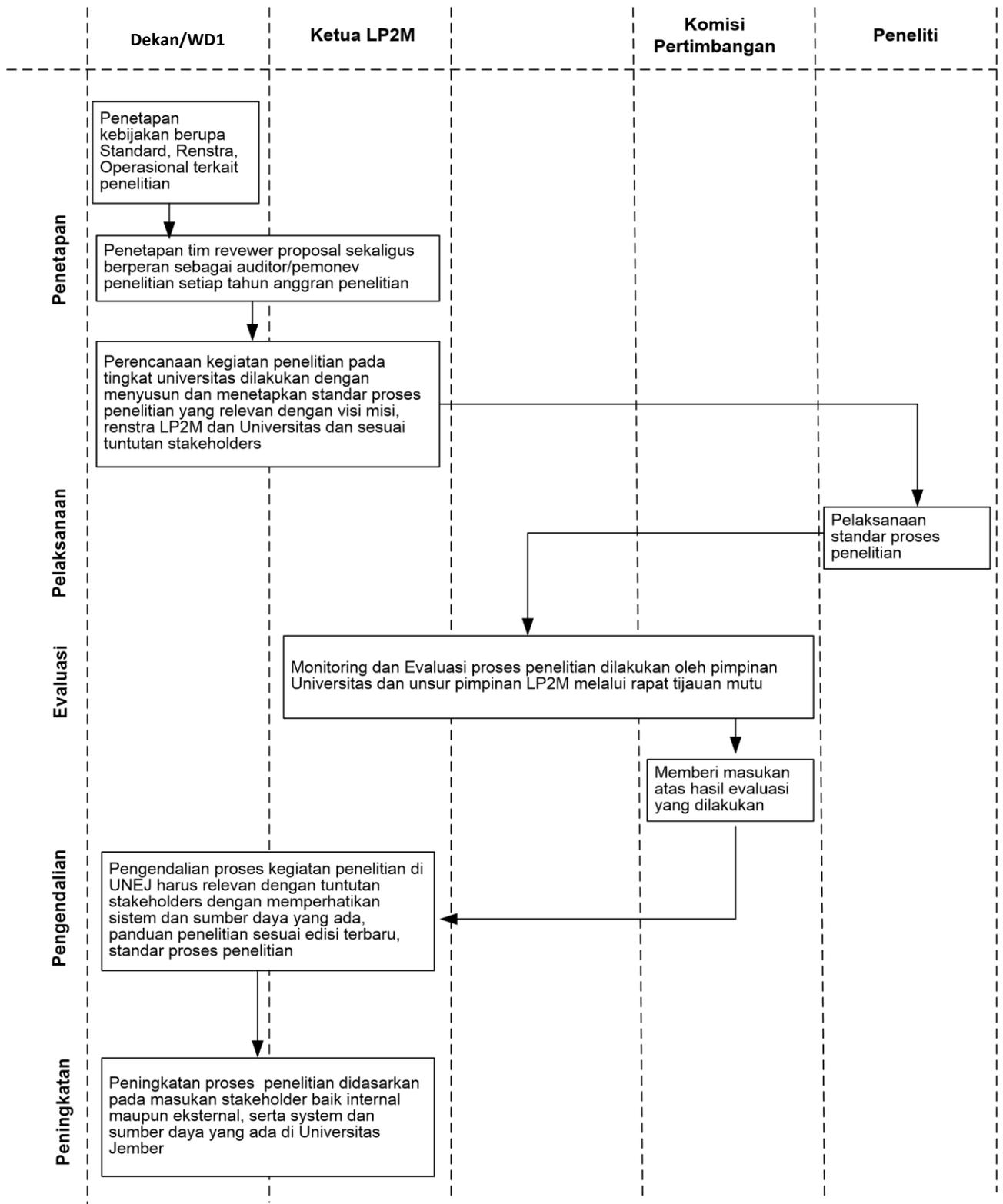
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD1/Ketua LP2M	<p>11.1 Penetapan</p> <p>11.1.1. Pimpinan Universitas dan LP2M sesuai dengan tupoksinya, merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, stardar FH UNEJ, renstra, dan operasional terkait dengan proses penelitian yang harus dijadikan pedoman LP2M dalam melaksanakan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.</p> <p>11.1.2. Pimpinan Universitas menetapkan tim revewer proposal sekaligus berperan sebagai auditor/pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.</p>	<p>Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i>.</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar FH UNEJ yang di dalamnya terdapat standar Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p>

		<p>11.1.3. Pimpinan Universitas dan LP2M sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu proses penelitian secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi serta renstra FH UNEJ dan kebutuhan stake holder;</p> <p>11.1.4. Perencanaan kegiatan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar proses penelitian yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan Universitas dan sesuai tuntutan <i>stakeholders</i></p>	<p>Form kesediaan sebagai reviewer, SK Dekan pengangkatan Reviewer</p> <p>Standar FH UNEJ</p>
2	Peneliti, LP2M	<p>11.2 Pelaksanaan</p> <p>11.2.1. Pelaksanaan standar proses penelitian dilaksanakan dengan memperhatikan standar isi (standar 09), hasil (standar 10), dan penilaian (standar 13) dalam rangka mencapai mutu proses penelitian (standar 11).</p> <p>11.2.2 Pelaksanaan kegiatan proses penelitian mulai masa pengumuman penerimaan proposal baru, pengumpulan/upload proposal, proses review, pembahasan proposal, pengumuman pemenang yang didanai, pelaksanaan penelitian, evaluasi laporan kemajuan dan laporan akhir serta pengumpulan/upload luaran di simlitabmas sesuai panduan DRPM edisi yang masih berlaku;</p> <p>11.2.3 pelaksanaan proses penelitian mencakup perencanaan, pelaksanaan, review, dan pelaporan serta desiminasi dan benchmark hasil penelitian (standar 11).</p>	<p>Standar FH UNEJ</p> <p>Panduan Penelitian DRPM edisi terbaru</p> <p>Standar Fakultas Hukum Universitas Jember</p>
3	Pimpinan FH UNEJ, Unsur pimpinan LP2M, & Komisi Pertimbangan	<p>11.3 Evaluasi</p> <p>11.3.1. Monitoring dan Evaluasi proses penelitian dilakukan oleh pimpinan Universitas dan unsur pimpinan LP2M melalui rapat tujuan mutu;</p> <p>11.3.2. Komisi Pertimbangan memberi masukan atas hasil evaluasi yang dilakukan (11.3.10);</p>	<p>Standar FH UNEJ berkaitan Proses penelitian</p> <p>Notulen rapat dan Lembar saran</p>

		11.3.3 Hasil Evaluasi dan masukan dari komisi pertimbangan dijadikan sebagai dasar pengendalian dan peningkatan proses penelitian..	
4	WD 1, Ketua LP2M	<p>11.4 Pengendalian</p> <p>11.4.1. Pengendalian proses kegiatan penelitian di FH UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan sistem dan sumber daya yang ada, panduan penelitian sesuai edisi terbaru, standar proses penelitian (standar 09), dan hasil menovev ketercapaian standar isi penelitian (standar 09) dan standar hasil (standar 100 dengan standar yang lain yang saling terkait.</p> <p>11.4.2. Pemantauan dan evaluasi proses pkegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik pada proses pelaksanaan penelitian dalam rangka mempertahankan proses penelitian yang sudah mencapai standar, dan meningkatkan mutu isi dan standar penelitian yang belum mencapai, sudah mencapai, dan sudah melampau standar yang sudah ditetapkan.</p>	<p>Standar FH UNEJ yang berkaitan dengan standar proses Penelitian</p> <p>Panduan penelitian edisi terbaru DRPM</p>
5	WD 1/Pimpinan LP2M	<p>11.5 Peningkatan</p> <p>11.5.1. Peningkatan proses penelitian didasarkan pada masukan stakeholder baik internal maupun eksternal, serta system dan sumber daya yang ada di Fakultas Hukum Universitas Jember.</p> <p>11.5.2. Peningkatan hasil penelitian dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan proses penelitian sesuai hasil evaluasi dan pengendalian serta kebutuhan stake holder.</p>	<p>Lembar kepuasan pelanggan;</p> <p>Jaringan sister dan simlitabmas</p>

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Penelitian

1. Formulir SK Dekan tentang Penetapan Tim ad.hoc Penyusunan Standar
2. Formulir SK Dekan tentang Penetapan TIM Reviwer
3. Formulir Surat Tugas Ketua LP2M
4. Formulir kebijakan SPMI
5. Formulir kesediaan sebagai auditor
6. Formulir dan instrument audit sesuai skim penelitian
7. Formulir kepuasan pelanggan (peneliti)

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan disiapkan oleh Universitas

Referensi

1. Permen Ristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
2. Permen Ristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
3. Keputusan Rektor UNEJ no. 12134/UN25/OT/2013 tentang SPM Fakultas Hukum Universitas Jember
4. Standar Fakultas Hukum Universitas Jember tahun 2016
5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XI tahun 2017

STANDAR PENELITI

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 13
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENELITI	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 9

MANUAL PENELITI STANDAR 13 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Mencakup semua aktivitas melingkupi penetapan standar peneliti, merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan standar peneliti dalam upaya mempertahankan pencapaian dan atau berusaha mempertahankan dan atau meningkatkan pelampauan standar di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan
2. Standar Peneliti meliputi persyaratan kemampuan peneliti, penguasaan metode penelitian yang didasarkan pada tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian serta kewenangan melaksanakan penelitian.
3. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian
4. Peneliti mahasiswa merupakan mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir atau skripsi, thesis dan disertasi untuk memenuhi ketentuan peraturan di perguruan tinggi
5. Peneliti merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian

5. Manual standar Peneliti

a. Rincian Kegiatan

a. Standar Peneliti - Penetapan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar Penilaian Penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER, melalui Surat Tugas Dekan	Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Ad hoc</i> .

			2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Peneliti Fakultas Hukum Universitas Jember
2	Ketua Unit Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template/</i> format Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember 2. Membuat rumusan manual penetapan standar Hasil Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan 1. 3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan Standar Penilaian Penelitian. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p><i>Template</i> Standar Peneliti</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Peneliti</p> <p>Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Dekan</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar Peneliti</p>	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi Fakultas Hukum Universitas Jember sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar peneliti dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar peneliti b. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, meliputi Statuta, RIP FH UNEJ 2016-2020, Renstra FH UNEJ 2016-2020 c. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis d. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus 	Dokumen <i>SWOT analysis</i> .	

		<p>Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD)</p> <p>e. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang penilaian penelitian yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>f. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER</p> <p>g. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>h. Merumuskan kembali pernyataan Standar Peneliti dengan memperhatikan hasil dari no. 8</p>	<p>Dokumen survei Standar Peneliti</p> <p>Dokumen perumusan Standar Peneliti</p> <p>Dokumen uji publik</p>
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Peneliti Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Peneliti beserta manual standar yang menyertainya. 	<p>Draf Standar Peneliti</p> <p>Draf Standar Peneliti</p>
4	WD 1	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Peneliti, beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar Peneliti
5	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Peneliti, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>. Melakukan persetujuan terhadap Standar Peneliti FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER. 	Draf Standar Peneliti

b. Standar Peneliti - Pelaksanaan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

1	LP2M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan evaluasi analisis permasalahan di masyarakat yang memerlukan pemanfaatan keahlian sivitas akademika FH UNEJ yang relevan, teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar serta modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sejalan dengan RIP FH UNEJ 2. Menyusun rencana kriteria peneliti sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa 3. Mensosialisasikan kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten 4. Mensosialisasikan buku pedoman penelitian internal berupa RIP Fakultas Hukum Universitas Jember kepada semua dosen 5. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar peneliti 6. Melaksanakan kegiatan penelitian menggunakan Standar peneliti sebagai tolok ukur pencapaian 7. Menetapkan mekanisme penyiapan dokumen kontrak penelitian secara jelas, transparan dan akuntabel 8. FH UNEJ melalui Lemlit atau Fakultas atau Prodi menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dosen atau mahasiswa atau peneliti yang diatur dalam pedoman secara rinci 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Tugas Dekan untuk Tim Adhoc. ➤ Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017 ➤ RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020 ➤ 9 Riset Unggulan Fakultas Hukum Universitas Jember ➤ Dokumen Prosedur Kerja, Nomor Dokumen PK 30-08.02 tentang SPK, Dokumen Kontrak dan Dokumen Pendukung Penelitian ➤ Dokumen terkait F 30-07.01.01.01; F 30-08.02.09.27; F 30-08.02.09.28. F 30-08.02.09.29. F 30-08.02.09.30. F 30-08.02.09.31. F 30-08.02.09.32. F 30-08.02.09.33. F 30-08.02.09.34. F 30-08.02.09.35. F 30-08.02.09.36.
---	------	--	---

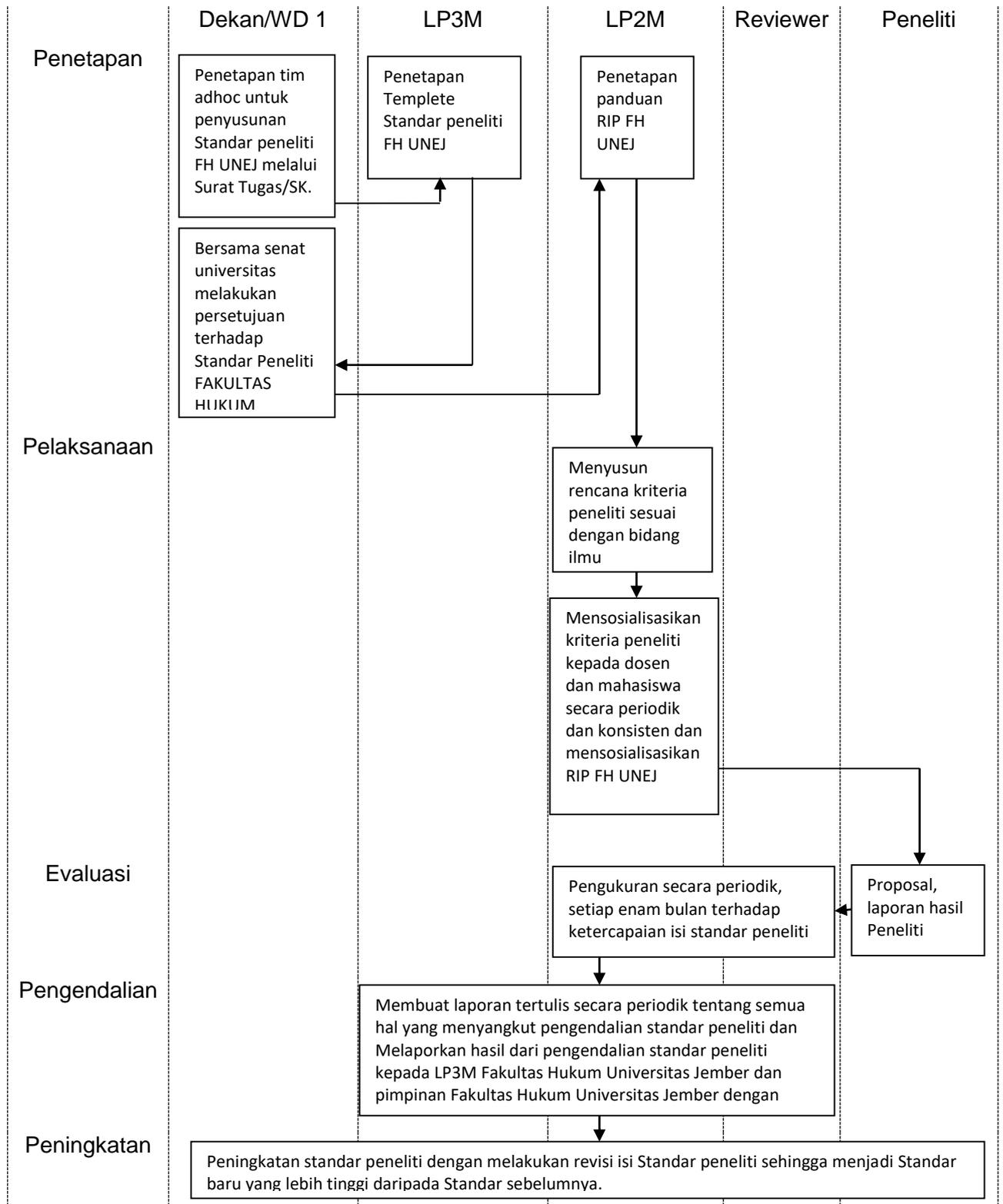
d. Standar Peneliti - Pengendalian

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LP2M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar peneliti 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil 4. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar peneliti 5. Melaporkan hasil dari pengendalian standar peneliti kepada LP3M Fakultas Hukum Universitas Jember dan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi 	<p>Renstra LP2M</p> <p>RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020</p>

e. Standar Peneliti – Peningkatan Standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar peneliti 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang LP3M, LP2M dan berbagai pihak dibutuhkan/terkait 	
2	LP3M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat koordinasi internal dengan LP3M dan pihak terkait guna meningkatkan standar peneliti 2. Melakukan revisi isi Standar peneliti sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya. 3. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar baru yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar peneliti yang baru. 	

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Peneliti

1. SK Tim Pakar/ Reviewer
2. Formulir instrumen penilaian penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XI tahun 2017
2. RIP tahun 2016-2020
3. Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas

STANDAR HASIL PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM	Kode : 09 Standar Hasil Penelitian
	UNIVERSITAS JEMBER	Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR	Revisi : 1
	HASIL PENELITIAN	Halaman : 1 dari 6

MANUAL HASIL PENELITIAN STANDAR 09 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;

3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Semua aktivitas penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengendalian dalam pencapaian mutu hasil penelitian dan luaran

4. Definisi Istilah

- Hasil Penelitian adalah Mutu dan arah hasil Penelitian yang diarahkan untuk mewujudkan visi unggul dalam mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial serta untuk meningkatkan pembelajaran, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa

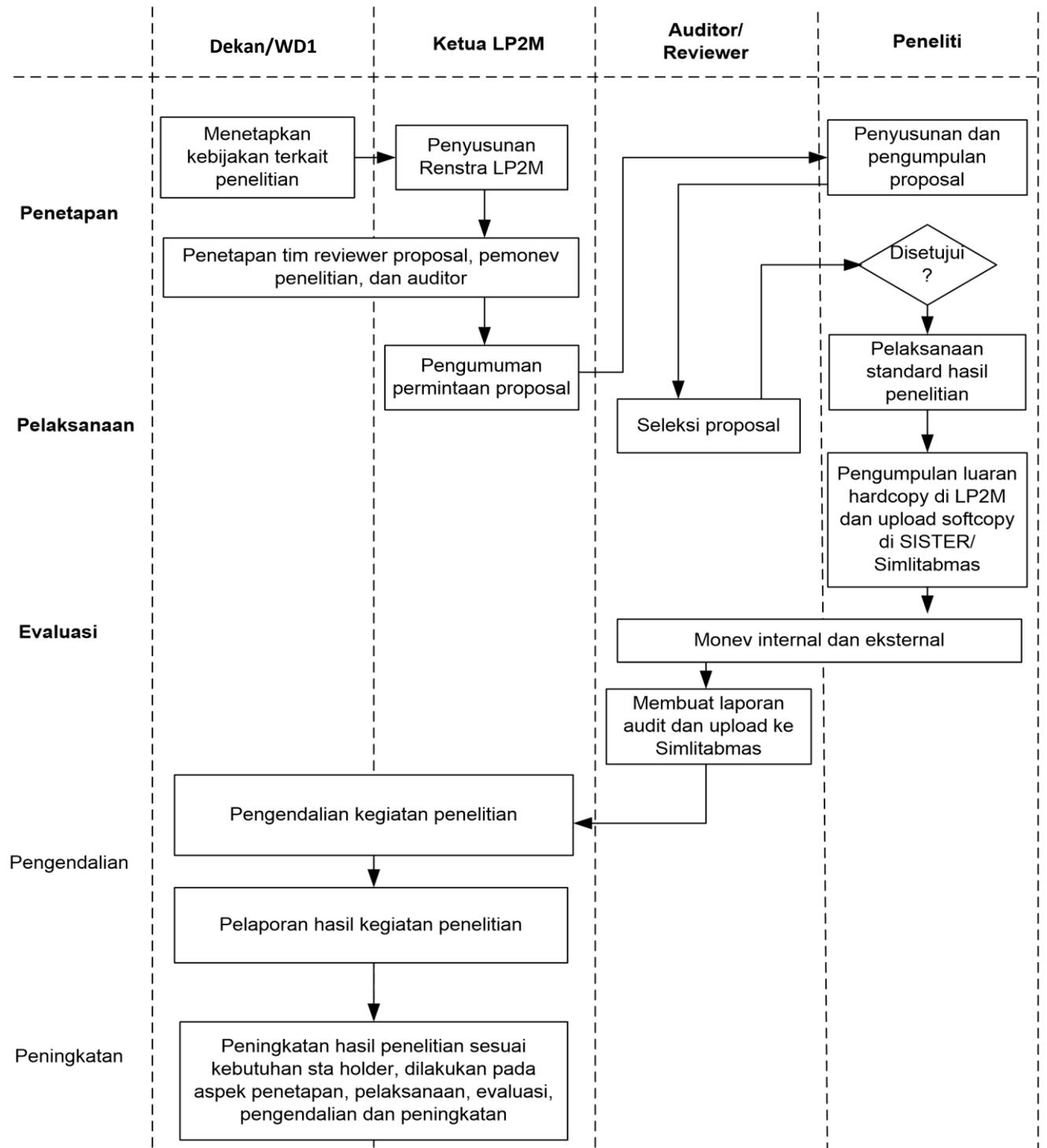
5. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Penelitian

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 1 Ketua LP2M	<p>9.1 Penetapan</p> <p>9.1.1. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan penelitian yang harus dijadikan pedoman LP2M dalam melaksanakan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.</p> <p>9.1.2. Pimpinan Universitas menetapkan tim reviewer proposal sekaligus pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.</p> <p>9.1.3. Pimpinan Universitas dan LP2M sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu hasil penelitian secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi FH UNEJ.</p> <p>9.1.4. Perencanaan kegiatan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar penelitian yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan Universitas dan sesuai</p>	<p>Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i>.</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar FH UNEJ yang di dalamnya terdapat standar Penelitian FH UNEJ</p> <p>Renstra FH UNEJ & LP2M</p> <p>Form kesediaan sebagai reviewer,</p> <p>SK Dekan pengangkatan Reviewer</p> <p>Standar FH UNEJ</p>

		tuntutan <i>stakeholders</i>	
2	Peneliti	<p>9.2 Pelaksanaan</p> <p>9.2.1. Pelaksanaan standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar hasil (standar 09), isi (standar 10) proses (standar 11), dan penilaian (standar 13) dalam rangka mencapai mutu hasil penelitian (standar 09).</p> <p>9.2.2 Luaran hasil penelitian sesuai janji peneliti yang ditulis dalam proposal sesuai skim yang ditentukan dalam panduan penelitian edisi XI tahun 2017.</p> <p>9.2.3 Pelaksanaan pengumpulan hasil dan luaran penelitian sudah di-state sejak penandatanganan kontrak penelitian dan ditingatkan kembali pada saat berakhirnya penelitian;</p> <p>9.2.4 Soft copy luaran penelitian di-upload di simlitabmas dan sister dan hard copy dikumpulkan di LP2M sesuai ketentuan yang disepakati pada (9.2.3)</p>	<p>Standar FH UNEJ</p> <p>Panduan Penelitian DRPM edisi terbaru</p>
3	Dekan, Ketua LP2M, Auditor &	<p>9.3 Evaluasi</p> <p>9.3.1. Monitoring dan Evaluasi hasil penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal dan hasilnya di-upload auditor di simlitabmas;</p> <p>9.3.2. reviewer Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</p> <p>9.3.3 Ketua LP2M menetapkan Tim auditor;</p> <p>9.3.4 Melakukan audit (visitasi) kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>9.3.5 Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian yang diupload ke simlitabmas untuk dana eksternal dan ke sister untuk dana internal;</p> <p>9.4.5 hasil monev hasil penelitian dan luaran penelitian serta rekomendasi auditor dapat dilihat di simlitabmas. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dilanjutkan atau dihentikan.</p>	<p>Standar FH UNEJ berkaitan Isi penelitian</p> <p>Formulir isisa kesediaan</p> <p>Surat Tugas Ketua LP2M</p> <p>Instrumen Monev Jaringan Simlitabmas</p> <p>Instrumen laporan audit</p>
4	WD 1/Ketua LP2M	<p>9.4 Pengendalian</p> <p>9.4.1. Pengendalian kegiatan penelitian di FH UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan hasil</p>	<p>Standar FH UNEJ yang berkaitan</p>

		<p>Panduan penelitian sesuai edisi yang sedang berlaku, standar hasil penelitian (standar 09), dan hasil menovev ketercapaian hasil dan luaran penelitian.</p> <p>9.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu hasil dan luaran penelitian melalui Sister dan Simlitabmas.</p> <p>9.4.3. Pelaporan hasil kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan implementasi dalam rangka pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu hasil penelitian</p>	<p>dengan standar proses Penelitian</p> <p>Panduan penelitian edisi terbaru DRPM</p> <p>Jaringan Sister dan Simlitabmas</p> <p>Data Sister dan Simlitabmas</p>
5	WD 1/Pimpinan LP2M	<p>9.5 Peningkatan</p> <p>9.5.1. Peningkatan hasil penelitian didasarkan pada kebutuhan stakeholder dan efisiensi sumber daya.</p> <p>9.5.2. Peningkatan hasil penelitian dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan pembelajaran sesuai hasil evaluasi dan pengendalian.</p>	<p>Lembar isian kepuasan pelanggan;</p> <p>Jaringan sister dan simlitabmas</p>

a. Diagram Alir



6.Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Penelitian

1. Form kesediaan sebagai Reviewer dan pemonev
2. Form dan instrument monev internal dan eksternal sesuai skim
3. Formulir kepuasan pelanggan (peneliti)

7.Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang dispakan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 15.
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN STANDAR 15 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Semua aktivitas penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengendalian dalam pengelolaan penelitian yang meliputi tahapan kegiatan penelitian, organisasi, dan tupoksi.

4. Definisi Istilah

Pengelolaan Penelitian adalah Tahapan kegiatan penelitian yang terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

5. Manual Standar Pengelolaan Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/ WD 1 Ketua LP2M	15.1 Penetapan 15.1.1. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan dan menetapkan kegiatan penelitian dengan menyusun kebijakan, renstra, rencana induk penelitian dan operasional terkait dengan penelitian yang harus dijadikan pedoman LP2M dalam pengelolaan program penelitian dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan. 15.1.2. Pemetaan Bidang dan Topik Unggulan Perguruan tinggi; 15.1.3 Pembentukan dan penetapan grup riset untuk mendukung roadmap penelitian	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Fakultas Hukum Universitas Jember

		<p>yang didasarkan pada renstra penelitian FH UNEJ.</p> <p>15.1.3 Pimpinan Universitas menetapkan tim reviewer proposal sekaligus pemonev penelitian setiap tahun anggaran penelitian dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.</p> <p>15.1.4. Pimpinan Universitas dan LP2M menetapkan penelitian dana internal berdasarkan hasil review;</p> <p>15.1.5. Perencanaan kegiatan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar penelitian yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan Universitas serta sesuai tuntutan <i>stakeholders</i></p>	<p>Draft renstra Penelitian FH UNEJ</p> <p>Form SK Dekan ttg pembentukan reviewer</p> <p>Form FSK Dekan ttg pemenang penelitian</p> <p>Renstra dan panduan penelitian DRPM edisi terbaru</p>
2	Fakultas/ Peneliti	<p>15.2 Pelaksanaan</p> <p>15.2.1. Pelaksanaan pengelolaan penelitian pada tingkat Fakultas dikoordinasi dengan Program studi dilaksanakan sesuai dengan standar hasil (standar 09), isi (standar 10) proses (standar 11), dan penilaian (standar 13) dalam rangka mencapai mutu hasil penelitian (standar 09);</p> <p>15.2.2 Pengumuman usulan proposal penelitian DRPM dan dari berbagai sumber dana baik internal institusi maupun eksternal diinformasikan kepada peneliti sesuai deadline penyandang dana;</p> <p>15.2.4 Upload Usul penelitian untuk dana DRPM sesuai skim penelitian dan dana kerjasama lainnya, termasuk dana internal melalui sister;</p> <p>15.2.5 Pembentukan tim reviewer internal melalui SK Dekan.</p> <p>15.2.6 pengumuman proposal yang didanai;</p> <p>15.2.7 Pendandatanganan kontrak penelitian ketua LP2M dengan pihak penyandang dana;</p>	<p>Template Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>SK Dekan</p> <p>Proposal penelitian</p> <p>Draft SK Dekan</p> <p>form kontrak</p>

		<p>15.2.8 Pendandatanganan kontrak penelitian ketua LP2M dengan peneliti;</p> <p>15.2.9 Pelaksanaan penelitian sesuai sikm dan ketentuan kontrak</p> <p>15.2.10 Laporan kemajuan pengumpulan hasil dan luaran penelitian sudah di-state sejak penandatanganan kontrak penelitian dan ditingkatkan kembali pada saat pertengahan dan berakhirnya penelitian;</p> <p>15.2.11 Soft copy laporan dan luaran penelitian di-<i>upload</i> di simlitabmas dan sister dan <i>hard copy</i> dikumpulkan di LP2M sesuai ketentuan yang disepakati pada.</p>	<p>Form laporan kemajuan (lihat panduan penelitian DRPM edisi terbaru)</p> <p>Jaringan internet</p>
3	Dekan, Ketua LP2M, & Auditor	<p>15.3 Evaluasi</p> <p>15.3.1. Evaluasi pelaksanaan penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal dan hasilnya di-<i>upload</i> auditor di simlitabmas;</p> <p>15.3.2. Auditor Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</p> <p>15.3.3 LP2M menugaskan Reviwer melalui surat tugas Ketua LP2M;</p> <p>15.3.4 Auditor melakukan audit (visitasi) kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>15.3.5 Membuat laporan audit untuk kegiatan penelitian yang diupload ke simlitabmas untuk dana eksternal dan ke sister untuk dana internal;</p> <p>15.4.5 hasil monev penelitian dan luaran penelitian serta rekomendasi auditor dapat dilihat di simlitabmas. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dilanjutkan atau dihentikan.</p>	<p>Form kesediaan</p> <p>Surat Tugas Ketua LP2M</p> <p>Instrumen monev sesuai skim penelitian</p> <p>Form laporan audit</p> <p>Jaringan internet</p>
4	WD 1/Ketua LP2M	<p>15.4 Pengendalian</p> <p>15.4.1. Pengendalian pengelolaan kegiatan penelitian di FH UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan hasil dan panduan penelitian sesuai edisi yang sedang berlaku, standar hasil penelitian (standar 09), dan hasil monev ketercapaian hasil dan luaran penelitian.</p>	<p>Standar pengelolaan Penelitian</p> <p>Laporan hasil monev</p>

		<p>15.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu hasil dan luaran penelitian.</p> <p>15.4.3. Pelaporan hasil kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan implementasi dalam rangka pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu hasil penelitian</p>	<p>Jaringan Sister dan simlitabmas</p> <p>Jaringan Sister</p>
5	WD 1/Pimpinan LP2M	<p>15.5 Peningkatan</p> <p>15.5.1. Pelatihan penulisan proposal penelitian bagi dosen pemula secara periodik;</p> <p>15.5.2. Membuka skema penelitian dosen pemula;</p> <p>15.5.3 Memberikan reward bagi Peneliti yang berhasil mempublikasikan di jurnal Internasional terindeks;</p> <p>15.5.4 Membuka Klinik Paten dan Publikasi;</p> <p>15.5.5 Untuk hilirisasi hasil penelitian membuka pusat Inovasi dan intermediasi bagi para peneliti;</p>	<p>SK Dekan tentang hibah penelitian dosen pemula</p> <p>SK Dekan tentang Insentif pada jurnal bereputasi</p>

b. Diagram Alir

-

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Rencana induk penelitian
2. SK tim reviewer
3. SOP Penelitian
4. Buku Panduan Penelitian terbaru dari DRPM
5. SK Penetapan penelitian didanani

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas;
2. Lihat standar FH UNEJ (standar 14)

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 12
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 8

MANUAL PENILAIAN PENELITIAN STANDAR 12 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Mencakup semua aktivitas melingkupi penetapan standar penilaian penelitian, merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam upaya mempertahankan pencapaian dan atau berusaha mempertahankan dan atau meningkatkan pelampauan standar di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

2. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.
3. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap hasil dan proses penelitian.
4. Penilaian hasil dan proses penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang meliputi:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Penilaian atau Evaluasi Penelitian adalah kegiatan menilai perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian yang meliputi prinsip-prinsip, kesesuaian, serta metode dan instrumen penilaian penelitian.

5. Manual Standar Penilaian Penelitian

a. Rincian Kegiatan

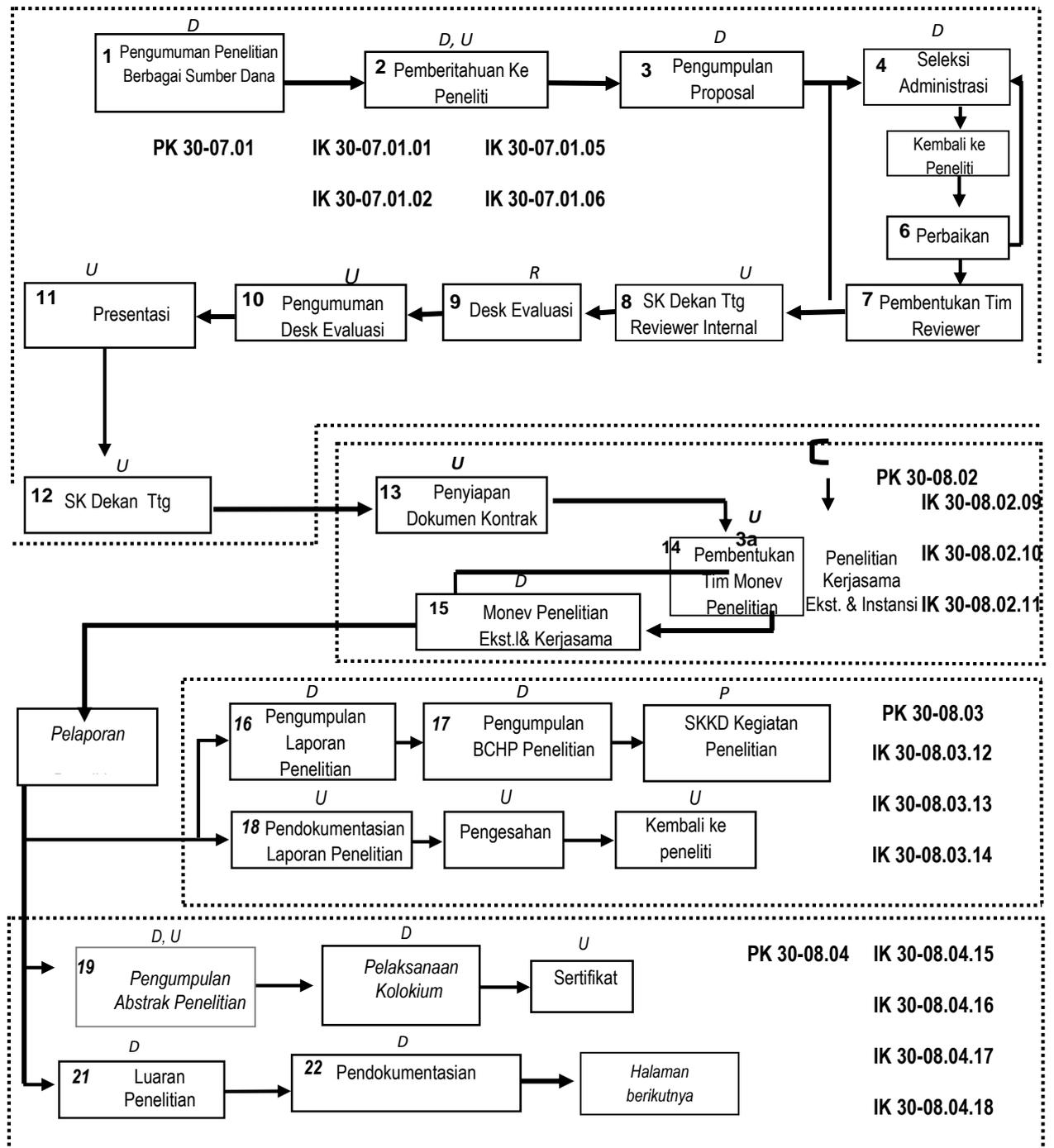
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan, Wakil Dekan, Pimpinan Unit Kerja	12.1. Penetapan 12.1.1. Pimpinan Universitas menetapkan tim <i>adhoc</i> untuk penyusunan Standar Penilaian Penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER, melalui Surat Tugas dan atau Surat Keputusan (SK) Dekan.	Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i> . SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian Fakultas

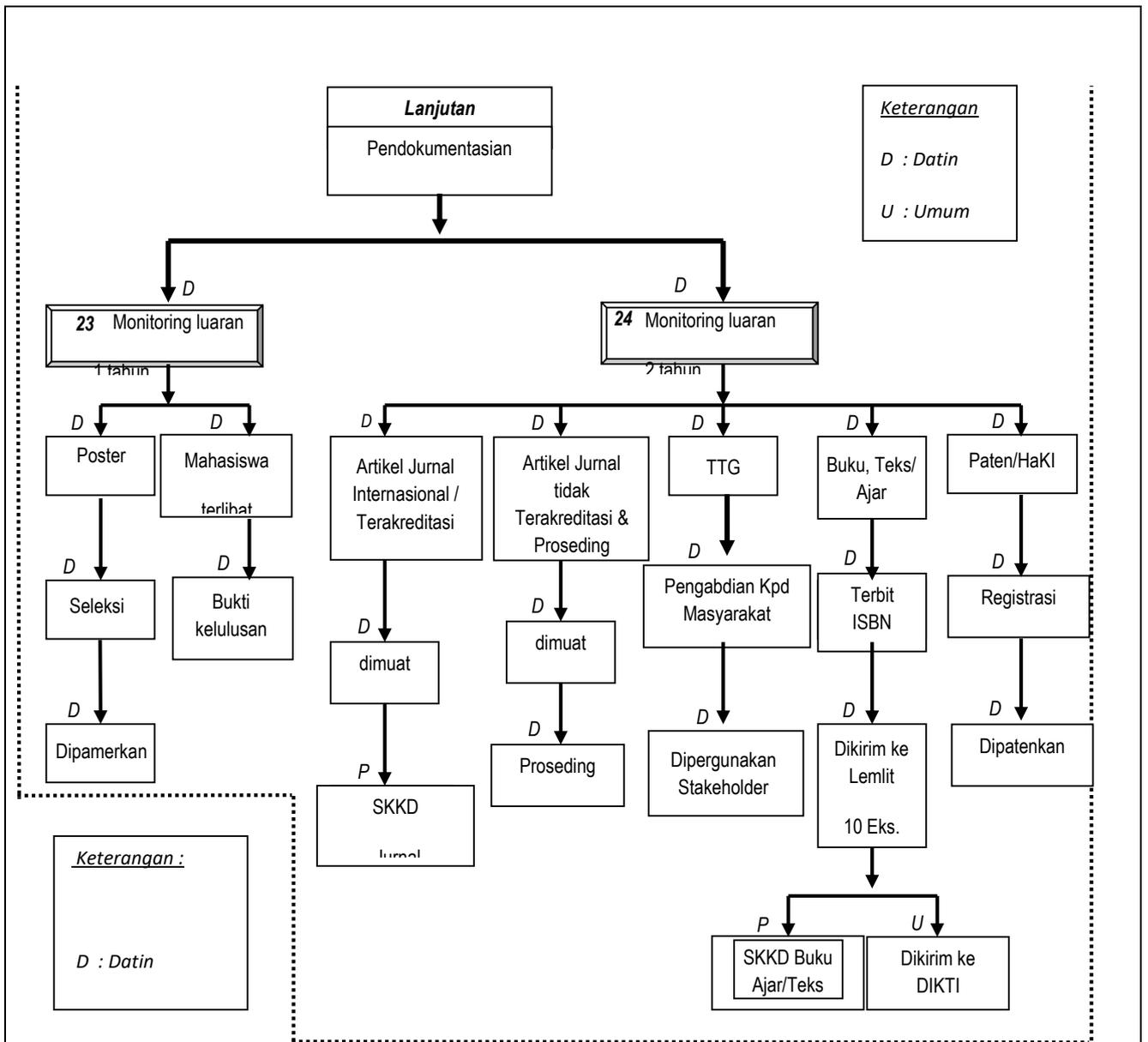
			<p>12.1.2. LP3M menyediakan <i>template/</i> format Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember berupa manual penetapan standar Penilaian Penelitian yang antara lain berisi rincian kegiatan dan pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian</p> <p>12.1.3...Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya, meliputi Statuta, RIP, Renstra dan melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis. Selanjutnya merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD).</p> <p>12.1.4. BAAK Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Penilaian Penelitian</p> <p>12.1.5. Warek 1 melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Penilaian Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.</p> <p>12.1.6. Senat Universitas melakukan pemeriksaan terhadap Standar Penilaian Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>.</p> <p>12.1.7. Tahap terakhir melakukan persetujuan terhadap Standar Penilaian penelitian FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER, dalam Penilaian hasil (standar 9), isi (standar 10) dan proses (standar 11) penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan</p>	<p>Hukum Universitas Jember</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>Draf Standar Penilaian Penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p> <p>Standar Penilaian Penelitian</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.</p> <p>12.2. Pelaksanaan</p> <p>12.2.1 LP2M menyusun buku pedoman penelitian internal berupa RIP Fakultas Hukum Universitas Jember dan dievaluasi secara periodik dan mensosialisasikan RIP Fakultas Hukum Universitas Jember kepada semua dosen</p> <p>12.2.2 LP2M melakukan persiapan evaluasi analisis penilaian penelitian Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>12.2.3 LP2M menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar penilaian penelitian</p> <p>12.2.4 Tim Reviewer Penelitian Melaksanakan kegiatan penilaian penelitian menggunakan standar penilaian penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>12.3. Evaluasi</p> <p>12.3.1 LP2M Melakukan pengukuran secara periodik, setiap enam bulan terhadap ketercapaian isi standar penilaian penelitian.</p> <p>12.3.2 LP2M Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.</p> <p>12.3.3 LP2M Mencatat ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan.</p> <p>12.3.4 LP2M Membuat laporan tertulis kinerja penelitian disertai saran atau rekomendasi pengendalian tiap tahun dan melaksanakan pengisian evaluasi kinerja penelitian di simlitabmas secara online tiap tahun</p> <p>12.4. Pengendalian</p>	<p>RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020</p> <p>Prosedur Kerja Pelaksanaan Monev Kegiatan Penelitian</p> <p>13. Instruksi Kerja Pembentukan Tim Monev Penelitian;</p> <p>14. Instruksi Kerja Pelaksanaan Tugas Monev Penelitian;</p> <p>15. Instruksi Kerja Pelaksanaan Monev Penelitian Sumber Dana Eksternal dan Kerjasama Instansi</p> <p>F 30.07.01.01.01; F 30.07.01.01.02; F 30.07.01.01.03 F 30.07.01.02.07; F 30.07.01.04.10; F 30.07.01.08.15;</p>	
--	--	---	---	--

		<p>12.4.1 Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau apabila isi standar tersebut gagal dicapai</p> <p>12.4.2 Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar pemilaian penelitian</p> <p>12.4.3 Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil</p> <p>12.4.4 Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar</p> <p>12.4.5 Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian penelitian kepada LP3M Fakultas Hukum Universitas Jember dan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember dengan disertai saran atau rekomendasi</p> <p>12.5. Peningkatan Standar</p> <p>12.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar penilaian penelitian dengan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang LP3M, LP2M dan berbagai pihak dibutuhkan/terkait</p> <p>12.5.2 LP2M Mengadakan rapat koordinasi internal dengan LP3M dan pihak terkait guna meningkatkan standar hasil penelitian untuk melakukan revisi isi Standar penilaian penelitian sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.</p> <p>12.5.3 LP2M Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar baru yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar penilaian penelitian yang baru.</p>	<p>F 30.08.02.13.20; F 30.08.02.13.21; F 30.08.02.13.22; F 30.08.02.14.23; F 30.08.02.14.24; F 30.08.02.14.25; F 30.08.02.14.26; F 30.08.02.14.27; F 30.08.02.14.28; F 30.08.02.16.29; F 30.08.02.16.30.</p> <p>ONLINE simlitabmas</p> <p>ONLINE SISTER</p> <p>LAKIP</p> <p>Renstra LP2M</p> <p>RIP Fakultas Hukum Universitas Jember 2016-2020</p>	
--	--	--	---	--

b. Diagram Alir





Gambar 3. Bagan Alur Proses Layanan Administrasi Penelitian Menurut Aktivitas

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Formulir SK Dekan tentang Penetapan Tim ad.hoc Penyusunan Standar
2. Formulir SK Dekan tentang Penetapan TIM Reviwer
3. Formulir Surat Tugas Ketua LP2M
4. Formulir kebijakan SPMI
5. Formulir kesediaan sebagai auditor
6. Formulir dan instrument audit sesuai skim penelitian
7. Formulir kepuasan pelanggan (peneliti)
8. SK Tim Pakar/ Reviewer

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas

Referensi

1. Permen Ristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
2. Permen Ristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
3. Keputusan Rektor UNEJ no. 12134/UN25/OT/2013 tentang SPM Fakultas Hukum Universitas Jember
4. Standar Fakultas Hukum Universitas Jember tahun 2016
5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XI tahun 2017
6. RIP tahun 2016-2020

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 16. Standar Pendanaan & pembiayaan Tanggal : 9 November 2020
	M A N U A L PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 1 Halaman : 1 dari 7

MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN STANDAR 16 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Segala aktivitas yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan, berkaitan dengan Komponen sumber pendanaan dan besaran biaya pembiayaan yang disusun dalam rangka pemenuhan mutu capaian penelitian.

4. Definisi Istilah

Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

5. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 2 Ketua LP2M	<p>16.1 Penetapan</p> <p>16.1.1. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang dana penelitian secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan hasil penelitian;</p> <p>16.1.2. Pimpinan Universitas mengupayakan pendanaan penelitian dari berbagai sumber meliputi dana internal perguruan tinggi, pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri atau dana dari masyarakat.</p>	<p>Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Adhoc</i>.</p> <p>Form MoU</p>

		16.1.4. Perencanaan kegiatan Pendanaan dan pembiayaan penelitian pada tingkat universitas dilakukan dengan menyusun dan menetapkan standar yang relevan dengan visi misi, renstra LP2M dan standar Universitas, serta sesuai tuntutan <i>stakeholders</i>	Renstra, standar FH UNEJ, panduan penelitian dari berbagai sumber
2	LP2M/Peneliti	<p>16.2 Pelaksanaan</p> <p>Pencairan Dana Penelitian Tahap 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Lemlit menerima SPK, SPM dan SP2D dari penyandang dana; Ketua Lemlit membuat disposisi kepada Kabag TU untuk memproses pencairan dana penelitian para peneliti penerima hibah penelitian; Kabag TU meneruskan disposisi Ketua Lemlit tersebut kepada Kasubbag Umum untuk mempersiapkan surat pengajuan pencairan dana penelitian; PUMK mempersiapkan surat pengajuan pencairan dana penelitian dilampiri SPK, SPM, dan SP2d sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; Kasubbag Umum, Kabag TU, dan Sekretaris Lemlit memberi paraf konsep surat pengajuan pencairan dana penelitian tersebut; Ketua Lemlit menandatangani surat pengajuan pencairan dana penelitian tersebut; Pengandaan surat sesuai kebutuhan; Petugas pengantar surat mencatat/mengekspedisi surat yang akan dikirim ke pihak Universitas <p>Pencairan Dana Penelitian Tahap 2</p> <ol style="list-style-type: none"> PUMK Lemlit menerima SPM dan SP2D dari penyandang dana; PUMK Lemlit mengajukan dana penelitian secara langsung kepada pihak Universitas dengan surat pengantar dari Ketua Lemlit dengan dilampiri SPK, SPM, dan SP2D; Pihak Universitas menerbitkan surat perjanjian yang ditandatangani oleh pihak Universitas (PR II) dan Ketua Lemlit; PUMK Lemlit menerima SPM dan SP2D dari pihak Universitas; 	<p>Administrasi sesuai kebutuhan</p> <p>Surat perjanjian kerjasama</p>

		<p>e. PUMK Lemlit melakukan pengecekan ke rekening Lemlit untuk memastikan bahwa dana tersebut sudah ditransfer ke rekening lemlit;</p> <p>f. Peneliti menyampaikan laporan hasil penelitian, luaran dan laporan keuangan final ke pihak lemlit;</p> <p>g. PUMK Lemlit melakukan pencairan dana penelitian tahap kedua secara transfer ke rekening peneliti.</p>	
3	Dekan, Ketua LP2M, & Auditor	<p>16.3 Evaluasi</p> <p>16.3.1. Evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian dilakukan melalui monev internal maupun eksternal mengacu pada PMK no 60 tahun 2017 dengan menegecek luaran hasil penelitian sesuai panduan Edisi terbaru dan hasilnya di-upload auditor di simlitabmas. Untuk penelitian kerja sama biaya penelitian diaudit oleh SPI dengan surat tugas Dekan.</p> <p>16.3.2. Auditor internal Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal hasil penelitian pada tahun akademik yang ditentukan;</p> <p>16.3.3 Dekan/Ketua LP2M menetapkan tim auditor dengan surat tugas;</p> <p>16.3.4 Melakukan audit (visitasi) kepada penerima hibah penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>16.3.5 Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian yang di-<i>upload</i> ke simlitabmas untuk dana eksternal dan ke sister untuk dana internal;</p> <p>16.4.5 Hasil monev hasil penelitian dan luaran penelitian serta rekomendasi auditor dapat dilihat di simlitabmas. Hasil tersebut menentukan kegiatan penelitian dilanjutkan atau dihentikan.</p>	<p>Dokumen tanggung jawab belanja</p> <p>Form kesediaan</p> <p>Draft surat tugas</p> <p>Interumen audit sesuai skim penelitian</p> <p>Laporan audit sesuai skim penelitian</p> <p>Jaringan internet simlitabmas</p>
4	WD 1/Ketua LP2M	<p>16.4 Pengendalian</p> <p>16.4.1. Pengendalian kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian di FH UNEJ harus relevan dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan memperhatikan panduan penelitian sesuai edisi yang</p>	<p>Standar Hasil Penelitian</p> <p>Hasil monev</p>

		<p>sedang berlaku, standar hasil penelitian (standar 09), dan hasil moneyv ketercapaian hasil dan luaran penelitian.</p> <p>16.4.2. Pemantauan dan evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik setiap pertengahan dan akhir pelaksanaan penelitian.</p> <p>16.4.3. Pelaporan pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian di FH UNEJ dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan implementasi dalam rangka pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu hasil penelitian</p>	<p>Panduan penelitian terbaru</p> <p>Jaringan sister dan simlitabmas</p> <p>Laporan kemajuan, akhir, serta luaran penelitian</p>
5	WD 1/Pimpinan LP2M	<p>16.5 Peningkatan</p> <p>16.5.1. Kinerja Penelitian tercermin dalam Target wajib dan target tambahan. Tambahan insentif di berikan jika target luaran tambahan dipenuhi</p>	<p>Peraturan Dekan tentang insentif luaran penelitaian</p>

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Formulir tanggung jawab Belanja
2. Laporan keuangan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas

8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Standar Isi PKM
- 2) Standar Proses PKM
- 3) Standar Penilaian PKM
- 4) Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
- 5) Standar Hasil PKM
- 6) Standar Sarana dan Prasarana PKM
- 7) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM
- 8) Standar Pengelolaan PKM

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 18
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STANDAR 18 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Kedalaman dan keluasan materi pengabdian harus relevan dan bersumber dari hasil penelitian dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung Visi Lembaga (Prodi/Fakultas/FH UNEJ) dan Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang dikeluarkan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat FH UNEJ.

4.. Definisi Istilah

1. Mutu PkM Fakultas Hukum Universitas Jember adalah hasil PkM dapat berupa:
 - a. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan
 - b. Pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengeyaan sumber belajar.
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat
3. Bentuk materi pengabdian kepada masyarakat, berupa:
 - a. Hasil penelitian yang diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;

- d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau pemerintah;
- e. Kekayaan intelektual (ki) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri.

5. Manual Standar Isi PkM

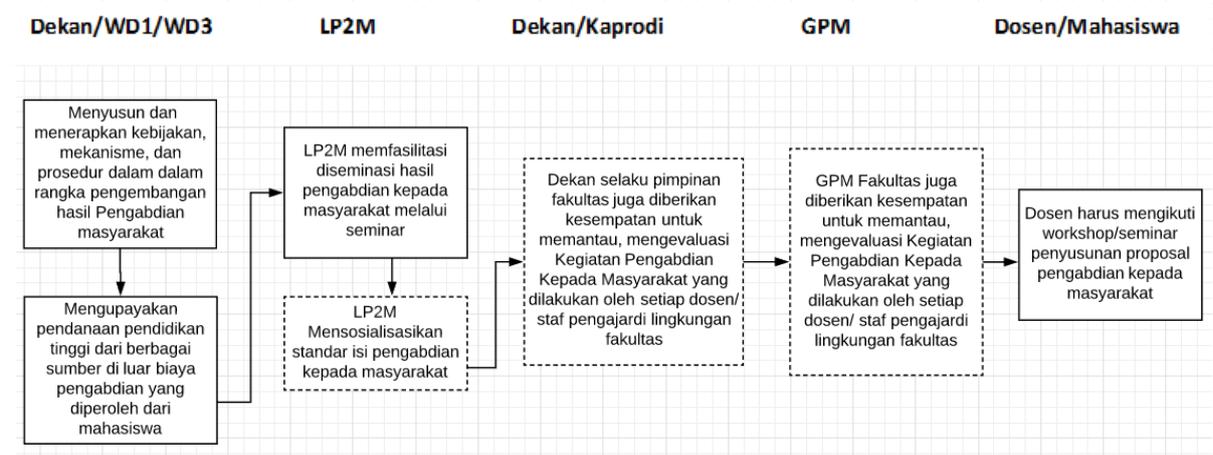
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/ WD 1/2/3 LP2M	<p>18.1. Penetapan</p> <p>18.1.1. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam dalam rangka pengembangan hasil Pengabdian masyarakat.</p> <p>18.1.2. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pengabdian yang diperoleh dari mahasiswa antara lain Hibah pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>18.1.3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menetapkan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik dosen dan atau mahasiswa yang diatur dalam pedoman yang jelas</p>	Peraturan Dekan
2	Dosen dan mahasiswa	<p>18.2. Pelaksanaan</p> <p>18.2.1. Pelaksanaan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh Dosen dan mahasiswa berpedoman pada PPKI</p>	Proposal pengabdian Laporan Pengabdian

		<p>18.2.2. Pelaksanaan Pelaksana Pengabdian dilaksanakan secara individu maupun oleh kelompok/ team</p> <p>18.2.3. Pelaksanaan Pengabdian diwujudkan dalam bentuk hibah Skim pengabdian masyarakat maupun secara Mandiri berdasarkan pedoman yang berlaku.</p>	
4	Dosen kaprodi (KPs) GPM DEKAN LP2M	<p>18.3 Evaluasi</p> <p>18.3.1. Evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh dosen direncanakan melalui rencana 1 tahun (SKP) dan pelaksanaan setiap semester melalui (BKD).</p> <p>18.3.2. Ketua Program Studi (KPs) diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen/ staf pengajar di lingkungan prodi melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>18.3.3. Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>18.3.4. Dekan selaku pimpinan fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>18.3.5. LP2M melakukan finalisasi <i>approve</i> kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap Dosen</p>	Laporan dan rekomendasi
	LP2M Dekan	<p>18.4 Pengendalian</p> <p>16.4.1. LP2M dalam Pengendalian kegiatan Pengabdian harus memenuhi</p>	Proposal pengabdian

	GPM Kaprodi	<p>unsur-unsur edukatif, objektif, akuntabel dan Transparan.</p> <p>18.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengabdian dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu Pengabdian kepada masyarakat, serta terpenuhinya kriteria minimum penilaian kegiatan Pengabdian.</p> <p>18.4.3. Pelaporan hasil kegiatan Pengabdian pada ketua program studi, GPM, Dekan dan LP2M dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi.</p>	Laporan Pengabdian
	Dekan/WD 3/Biro 3	<p>18.5 Peningkatan</p> <p>18.5.1. Peningkatan Pelaksana Pengabdian berdasarkan pada efisiensi penggunaan sumberdaya.</p>	TOR

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi PkM

1. Rencana induk pengembangan pengabdian kepada masyarakat
2. Pedoman penulisan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari kemristekdikti
3. SOP pengajuan proposal dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. website (daring /online)
2. Ruang Pelatihan/workshop;
3. Alat-alat Perkantoran
4. ATK

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 19
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STANDAR 19 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;

3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Proses PkM yang melingkupi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, review internal dan pelaporan sesuai Standar Proses yang ditetapkan Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

Proses PkM adalah Kegiatan PkM yang meliputi Perencanaan, Evaluasi (review internal) sesuai dengan standar penilaian, serta pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik

5. Manual standar

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Dekan/ dan Senat	<p>19.1 Penetapan</p> <p>19.1.1. Dekan dan Senat Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan standar Proses pelaksanaan PkM yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkup proses kegiatan PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan review dan pelaporan; b. Jenis kegiatan PkM; c. Arah kegiatan PkM harus memenuhi capaian pembelajaran dan ; d. Satuan bobot pelaksanaan PkM; e. Kriteria penyelenggaraan PkM; 	a. Form Peraturan Dekan
2.	Ketua LP2M	<p>19.1.2 Ketua LP2M merencanakan kegiatan PkM yang mengacu pada standar proses PkM yang telah ditetapkan melalui Peraturan Dekan.</p>	b. Form Renstra kegiatan PkM

3.	Ketua LP2M/Dekan/Kaprodi/Dosen/Mahasiswa	<p>19.2 Pelaksanaan</p> <p>19.2.1 Ketua LP2M/Dekan/Kaprodi/Dosen/Mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan standar proses PkM dan Rentra kegiatan PkM yang ditetapkan LP2M.</p>	<p>a. Form Surat Tugas melaksanakan PkM;</p> <p>b. Form Daftar Hadir Dosen, Mahasiswa; Audience;</p> <p>c. Logbook</p> <p>d. Form Laporan Kemajuan Pelaksanaan PkM</p> <p>e. Form Laporan Akhir</p>
4.	DPL, LP2M, Pemon Ev Eksternal	<p>19.3 Evaluasi</p> <p>19.3.1 Evaluasi proses kegiatan PkM dilakukan secara terintegrasi dengan hasil pada akhir pelaksanaan PkM oleh:</p> <p>a. DPL terhadap pelaksanaan PkM mahasiswa;</p> <p>b. LP2M terhadap pelaksanaan PkM Dosen;</p> <p>c. Evaluator/Pemonev eksternal terhadap dosen, yang metode evaluasinya disesuaikan dengan skema sumber pendanaannya.</p>	<p>a. Form Sertifikat pelaksanaan PkM Mahasiswa</p> <p>b. Form Sertifikat pelaksanaan PkM Dosen</p>
5.	LP2M Fakultas/Prodi	<p>19.4 Pengendalian</p> <p>19.4.1. Proses penyelenggaraan kegiatan PkM harus dilenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.</p> <p>19.4.2. Syarat minimal jumlah SKS bagi Pelaksana PkM mahasiswa</p>	
6.	Dekan, Ketua LP2M	<p>19.5 Peningkatan</p> <p>19.5.1. Dekan, Ketua LP2M berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar proses PkM yang semakin meningkat dalam upaya mencapai standar mutu hasil PkM yang ditetapkan .</p>	<p>a. Penetapan Standar proses PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)</p>

b.Diagram Alir

-

6.Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses PkM

1. Form Peraturan Dekan
2. Form Renstra PkM
3. Form Surat Tugas melaksanakan PkM;
4. Form Daftar Hadir Dosen, Mahasiswa; Audience;
5. Logbook
6. Form Laporan Kemajuan Pelaksanaan PkM
7. Form Laporan Akhir
8. Form Sertifikat pelaksanaan PkM Mahasiswa
9. Form Sertifikat pelaksanaan PkM Dosen

7.Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Alat laboratorium yang ada di masing-masing prodi atau FH UNEJ.

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 20
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STANDAR 20 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

2. Luas Lingkup

Semua aktivitas penilaian PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan Peningkatan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan (luaran) serta pendokumentasian hasil PkM yang dilaksanakan secara berkelanjutan dalam proses kegiatan PkM di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.

3. Definisi Istilah

1. Prinsip Edukatif, yakni merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksanaan agar terus meningkat mutu pengabdian kepada masyarakat
2. Prinsip Obyektif, yakni penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari aspek subyektifitas.
3. Prinsip Akuntabel, yakni penilaian dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Prinsip Transparan, yakni penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

4. Manual Standar Penilaian PkM

a. Rincian Kegiatan

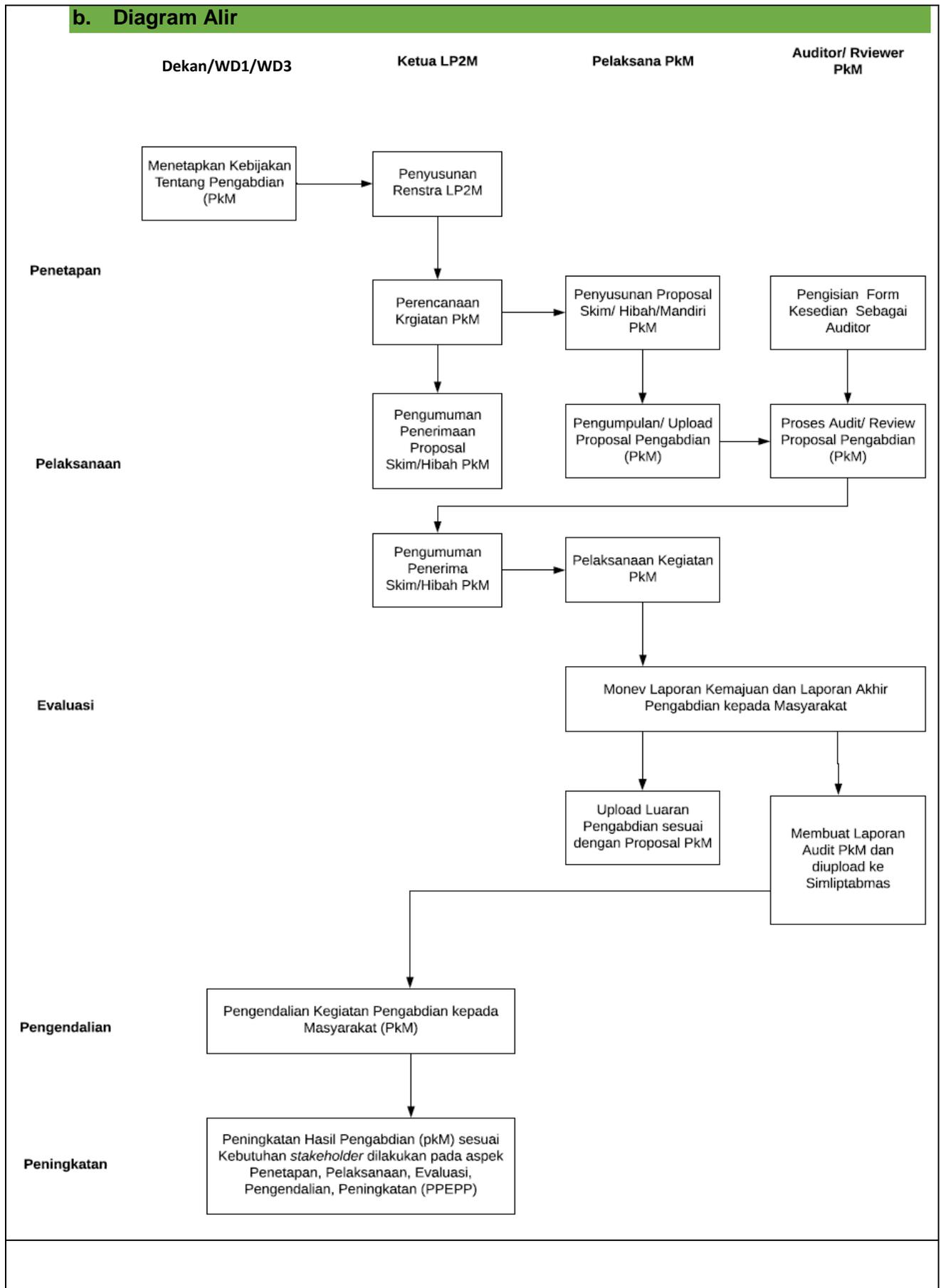
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 1/WD 3	<p>20. 1 Penetapan</p> <p>20.1.1. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan dan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan Pengabdian yang harus dijadikan pedoman sivitas akademika serta pemangku kepentingan.</p> <p>20.1.2. Menetapkan kriteria dan prosedur penilaian hasil PkM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rentra PkM ➤ Roadmap PkM ➤ Peraturan Dekan tentang Pedoman PkM

		<p>20.1.3. Menetapkan tim pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program PkM;</p> <p>20.1.4. Menetapkan panduan tentang kriteria pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM;</p> <p>20.1.5. Menetapkan kerja sama PkM dengan instansi/ lembaga lain melalui kerja sama PkM;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman Monev PkM ➤ Panduan tentang Kriteria Monev; ➤ SK Dekan tentang Pelaksana Monev Internal PkM ➤ Panduan tentang kriteria Pelaksana PkM ➤ Form Kerja sama dengan stakeholder
2	LP2M	<p>20.2 Penetapan</p> <p>20.2.1 Menetapkan Format/<i>Template</i> Manual Penyusunan dan Sistematika Penulisan Kegiatan PkM.</p> <p>20.2.2 Menetapkan Hasil Penerima Hibah Baik Skim pendanaan PkM melalui <i>Internal maupun Eksternal</i> secara Transparan.</p> <p>20.2.3. Menetapkan Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>20.2.4 Menetapkan Kriteria Minimum Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>20.3 Pelaksanaan</p> <p>20.3.1 Ketua LP2M (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) menyusun, mengesahkan dan memberlakukan format/ <i>Template</i> standart penilaian PKM.</p> <p>20.3.2 LP2M Mengumumkan Hasil Penerima Hibah secara Transparan</p> <p>20.3.3. LP2M Menerbitkan surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat terhadap pelaksana kegiatan Pengabdian.</p>	<p>e. Template Manual Standart PKM</p> <p>f. Form penerima Hibah Pengabdian.</p> <p>g. Form Surat Tugas PkM</p> <p>h. Form Penilaian PkM</p> <p>i. Panduan/Template penyusunan PkM</p> <p>j. Website penerima Hibah PkM</p> <p>k. Surat Tugas PkM</p> <p>l. Form BKD</p> <p>m. Format Proposal PkM</p> <p>n. Format Laporan PkM</p>

		<p>20.4. Evaluasi</p> <p>20.4.1. LP2M melakukan finalisasi <i>approve</i> kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat secara relevan dan akuntabel.</p> <p>20.4.2. Evaluasi kegiatan PkM dosen dan mahasiswa pelaksana hibah PKM, guna peningkatan mutu PKM, performansi pengabdian dan kepedulian sivitas akademika untuk mencapai sasaran program PKM FH UNEJ.</p> <p>20.5 Pengendalian</p> <p>20.5.1. LP2M dalam Pengendalian kegiatan Pengabdian harus memenuhi unsur-unsur edukatif, objektif, akuntabel dan Transparan.</p> <p>20.5.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengabdian dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu Pengabdian kepada masyarakat, serta terpenuhinya kriteria minimum penilaian kegiatan Pengabdian.</p> <p>20.6 Peningkatan</p> <p>20.6.1 Peningkatan Penilaian Pengabdian berdasarkan pada efisiensi sumber daya.</p> <p>20.6.2. Peningkatan Penilaian Pengabdian dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan Pengabdian.</p>	
3	Dosen kaprodi (KPs) GPM DEKAN	<p>20.7 Evaluasi</p> <p>20.7.1 Evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh dosen direncanakan melalui rencana 1 tahun (SKP) dan pelaksanaan setiap semester melalui (BKD).</p> <p>20.7.2 Ketua Program Studi (KPs) diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen/ staf pengajar di lingkungan prodi melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>20.7.3 Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p>	<p>a. SKP</p> <p>b. Beban Kinerja Dosen (BKD)</p>

	<p>20.7.4 Dekan selaku pimpinan fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>20.8 Pengendalian 20.8.1 Pelaporan hasil kegiatan Pengabdian pada ketua program studi, GPM, dan Dekan dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi.</p>	
--	---	--

b. Diagram Alir



5. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Ipenilaian PkM

1. Rentra PKM Fakultas Hukum Universitas Jember
2. Roadmap PkM Fakultas Hukum Universitas Jember;
3. SK Dekan tentang Tim Monev PKM;
4. Pedoman Monev PKM
5. Panduan tentang Kriteria Pelaksana Monev
6. Panduan tentang kriteria Pelaksanaan PKM;
7. Form Proposal PKM;
8. Form Kontrak Kerja Pelaksanaan PKM
9. Form Laporan Kemajuan
10. Form Laporan Kegiatan;
11. Form Penilaian Kinerja PKM

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Perpustakaan
2. Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas
3. website (daring /online)
4. Ruang Pelatihan/workshop;

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 21
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

MANUAL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STANDAR 21 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Lingkup manual pelaksana Pengabdian masyarakat terdiri dari kemampuan dan penguasaan yang harus dimiliki oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan

4. Definisi Istilah

1. Metodologi yakni berasal dari kata Metode yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan "Logos" yang artinya adalah ilmu pengetahuan jadi metodologi adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai tujuan.
2. Pelaksana Pengabdian yakni seseorang/ team (Kelompok) yang melaksanakan kegiatan Pengabdian baik dosen dan mahasiswa.

5. Manual Standar Pelaksana PkM

a. Rincian Kegiatan

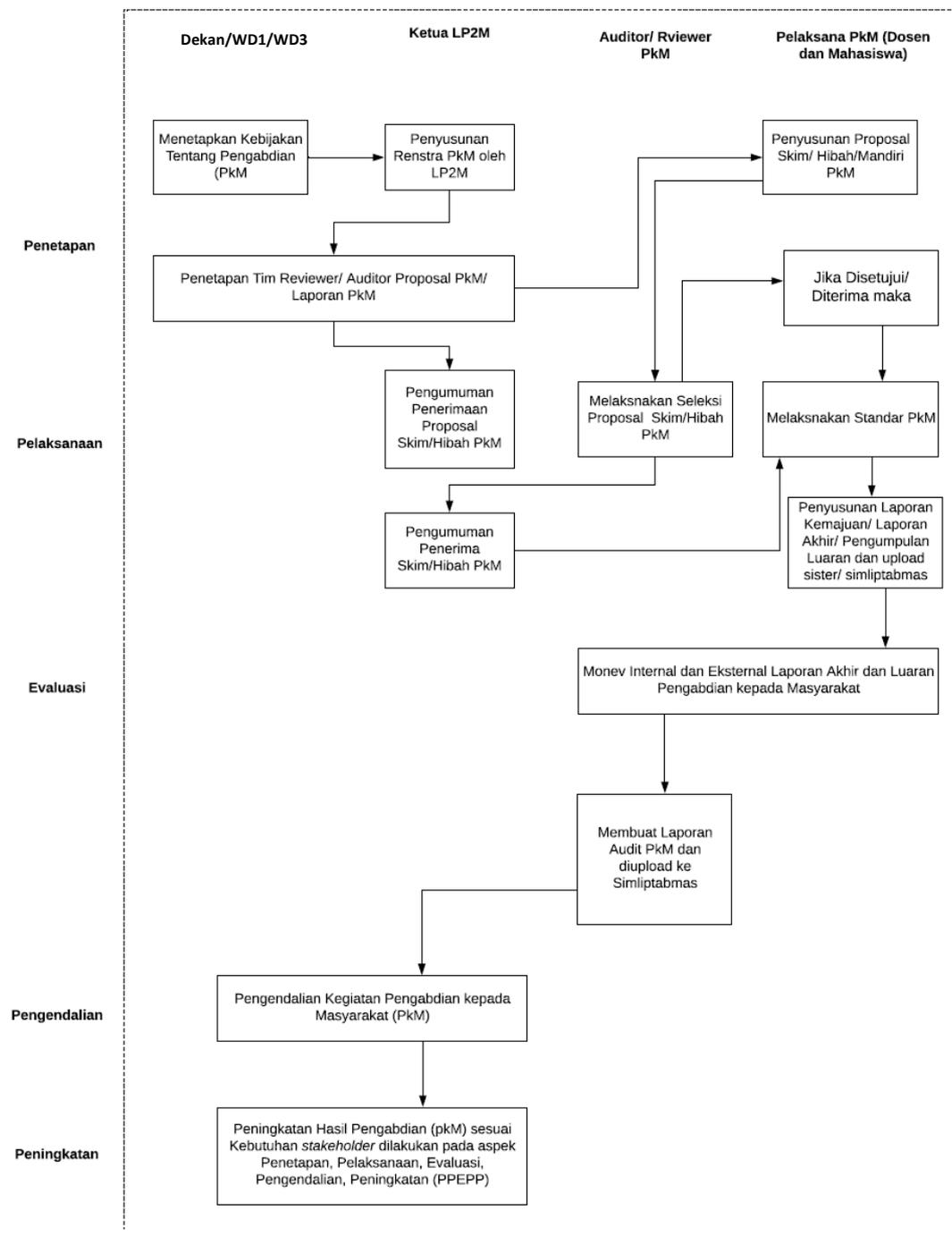
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD 1/WD 3	<p>21.1 Penetapan</p> <p>21.1.1. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari renstra Fakultas Hukum Universitas Jember;</p> <p>21.1.2. menetapkan persyaratan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ;</p> <p>21.1.3. Menetapkan Kebijakan tentang pengembangan Kemampuan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;</p>	<p>— Renstra PkM</p> <p>— Roadmap PkM</p> <p>— SK Dekan tentang Persyaratan Kemampuan pelaksana PkM</p> <p>— Peraturan Dekan tentang Pengembangan kemampuan pelaksana PkM</p>

		<p>21.1.4. Menetapkan panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM;</p> <p>21.1.5. Menetapkan MoU/ kerja sama PkM dengan Instansi/ lembaga lain; data pendidikan tinggi.</p> <p>21.5 Peningkatan</p> <p>21.5.1. Keputusan peningkatan kemampuan pelaksana PkM berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan PkM.</p> <p>21.5.2. Peningkatan pelaksana PkM dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan mutu PKM di lingkungan FH UNEJ.</p>	<p>— Panduan tentang kriteria Pelaksana PkM</p> <p>— Form Kerja sama dengan stakeholder</p> <p>➤ Analisis Evaluasi Pelaksana PkM;</p> <p>— Kebijakan Penetapan kemampuan Standar Pelaksana (PPEPP) PkM yang semakin meningkat</p>
2	Ketua LP2M Dekan	<p>21.1 Penetapan</p> <p>21.1.6 Ketua LP2M Fakultas Hukum Universitas Jember Menetapkan dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM perguruan tinggi;</p> <p>21.1.7 Menetapkan Rencana Pelatihan Kompetensi Pelaksana PkM</p> <p>21.1.8. Menetapkan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik dosen dan atau mahasiswa yang diatur dalam pedoman yang jelas.</p> <p>21.1.9. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>21.1.10. Pemberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi;</p> <p>21.2 Pelaksanaan</p> <p>21.2.1 Pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar isi (standar 18), proses (standar 21), dan penilaian (standar 20) dalam rangka mencapai Indikator Kinerja PkM (standar 17).</p> <p>21.2.2 Pelaksanaan kegiatan PKM mulai tahap:</p> <ul style="list-style-type: none"> — masa penerimaan usulan atau pendaftaran; — seleksi administrasi; 	<p>— Renstra Program PkM:</p> <p>— Rencana Program Pelatihan Kompetensi Pelaksana PkM;</p> <p>Form-Form:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience) b) Log book PKM c) Jurnal PKM;

		<ul style="list-style-type: none"> — penilaian kelayakan usulan secara online, — presentasi usulan, — pengumuman hasil seleksi usulan masing-masing skim sumber dana, — penandatanganan perjanjian kontrak, — pelaksanaan kegiatan, — monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan, pengendalian kegiatan, — pelaporan hasil kegiatan PKM, — deseminasi <p>21.3 Evaluasi</p> <p>21.3.1 Evaluasi kegiatan PkM dosen dan mahasiswa pelaksana hibah PKM sesuai sistem evaluasi masing-masing skim sumber dana, guna peningkatan mutu PKM, performansi pengabdian dan kepedulian sivitas akademika untuk mencapai sasaran program PKM FH UNEJ.</p> <p>21.4 Pengendalian</p> <p>21.4.1. Pengendalian kegiatan PKM harus sesuai dengan tuntutan <i>stakeholders</i> dengan pemenuhan luaran yang ditetapkan dan budaya mutu baik.</p> <p>21.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan PKM dilakukan secara periodik guna menjaga dan meningkatkan mutu program PKM, meningkatkan performansi akademik untuk menciptakan pengabdian dan kepedulian sivitas akademika untuk mencapai sasaran program PKM FH UNEJ.</p> <p>21.4.3. Pelaporan hasil kegiatan PkM pada tingkat lembaga kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jember secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan kebijakan untuk perbaikan dan pengembangan mutu PkM Fakultas Hukum Universitas Jember.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal PkM; 2. Daftar Hasil Seleksi (sesuai Skim sumber dana) 3. Surat Perjanjian/Kontrak Kerja PkM; 4. Penilaian Proposal PkM <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal monev • Daftar Pemonev <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kemajuan PKM; b. Laporan Akhir c. Luaran d. Ketertiban pelaksanaan kegiatan 	
4	Dosen, Mahasiswa	<p>21.2 Pelaksanaan</p> <p>21.2.3. Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>21.2.4. melaksanakan Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat kepada tim monev</p> <p>21.2.5. melaksanakan Pengabdian Masyarakat dengan hasil ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan PKM • Laporan Akhir • Daftar Luaran • Analisis Efektivitas 	

		<p>a. tingkat kepuasan masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; ➤ dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan, dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; ➤ terciptanya pengayaan sumber belajar dan/ atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau ➤ teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. 	<p>Pelaksanaan PkM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Kepuasan Pelanggan 	
		<p>21.5 Peningkatan</p> <p>21.5.1. Keputusan peningkatan pengelolaan PkM berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan PkM.</p> <p>21.5.2. Penetapan peningkatan pengelolaan PkM dapat dilakukan pada aspek penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan mutu PKM di lingkungan FH UNEJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisis Evaluasi Pelaksanaan PkM; ➤ Kebijakan Penetapan Standar Pengelolaan (PPEPP) PkM yang semakin meningkat 	

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Ipelaksana PkM

1. Draft Penyusunan Proposal
2. Format Laporan Pengabdian
3. Format Laporan Keuangan Pengabdian
4. Form Kontrak Kerja Pelaksanaan PkM

5. Form Laporan Kemajuan
6. Form Laporan Kegiatan;
7. Form Penilaian Kinerja PkM
8. Form Luaran Kegiatan;

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Perpustakaan
2. Laboratorium sesuai bidang ilmu yang diteliti yang dispakan oleh masing-masing unit kerja dan Universitas
3. website (daring /online)
4. Ruang Pelatihan/workshop;

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 17
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STANDAR 17 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Sebuah siklus aktivitas PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan (luaran) serta pendokumentasian hasil PkM yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu PkM di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember secara berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Mutu PkM Fakultas Hukum Universitas Jember adalah hasil PkM dapat berupa:
 - a. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - b. Pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - d. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk penguasaan sumber belajar.
2. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudidayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

6. Manual Standar Hasil PkM

a. Rincian Kegiatan

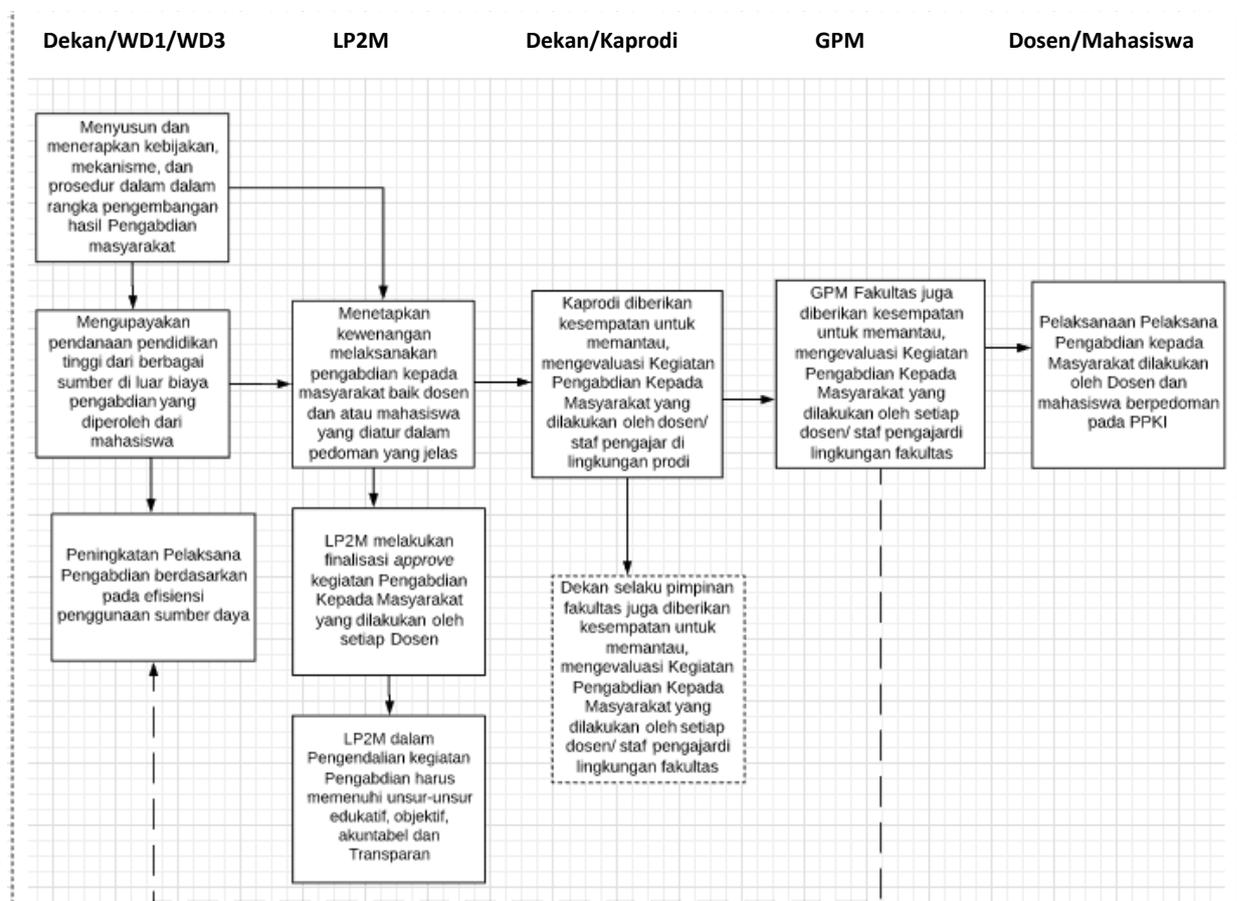
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	---	---------

1	Dekan/ WD 1/2/3 LP2M	<p>17. 1. Penetapan</p> <p>17.1.1. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam dalam rangka pengembangan hasil Pengabdian masyarakat.</p> <p>17.1.2. Fakultas Hukum Universitas Jember wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pengabdian yang diperoleh dari mahasiswa antara lain melalui Hibah pengabdian</p> <p>17.1.3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menetapkan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik dosen dan atau mahasiswa yang diatur dalam pedoman yang jelas</p>	Peraturan Dekan
2	Dosen dan mahasiswa	<p>17.2. Pelaksanaan</p> <p>17.2.1. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh Dosen dan mahasiswa berpedoman pada PPKI</p> <p>17.2.2. Pelaksanaan Pelaksana Pengabdian dilaksanakan secara individu maupun oleh kelompok/ team</p> <p>17.2.3. Pelaksanaan Pengabdian diwujudkan dalam bentuk hibah Skim pengabdian masyarakat maupun secara Mandiri berdasarkan pedoman yang berlaku.</p>	Proposal pengabdian Laporan Pengabdian
4	Dosen kaprodi (KPs) GPM	<p>17.3 Evaluasi</p> <p>17.3.1. Evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh dosen</p>	

	DEKANLP2M	<p>direncanakan melalui rencana 1 tahun (SKP) dan pelaksanaan setiap semester melalui (BKD).</p> <p>17.3.2. Ketua Program Studi (KPs) diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen/ staf pengajar di lingkungan prodi melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>17.3.3. Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>17.3.4. Dekan selaku pimpinan fakultas juga diberikan kesempatan untuk memantau, mengevaluasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap dosen/ staf pengajar di lingkungan fakultas melalui <i>approve</i> persetujuan dalam penyusunan BKD setiap dosen.</p> <p>17.3.5. LP2M melakukan finalisasi <i>approve</i> kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh setiap Dosen</p>	Laporan dan rekomendasi	
	LP2M Dekan GPM Kaprodi	<p>17.4 Pengendalian</p> <p>17.4.1. LP2M dalam Pengendalian kegiatan Pengabdian harus memenuhi unsur-unsur edukatif, objektif, akuntabel dan Transparan.</p> <p>17.4.2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengabdian dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu Pengabdian kepada masyarakat, serta terpenuhinya kriteria minimum penilaian kegiatan Pengabdian.</p> <p>17.4.3. Pelaporan hasil kegiatan Pengabdian pada ketua program studi,</p>	Proposal pengabdian Laporan Pengabdian	

		GPM, Dekan dan LP2M dilakukan secara periodik sebagai sumber data dan informasi.	
	Dekan/WD 3/Biro 3	17.5 Peningkatan 17.5.1. Peningkatan Pelaksana Pengabdian berdasarkan pada efisiensi penggunaan sumberdaya.	TOR

b. Diagram Alir



6.Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil PkM

1. Rencana induk pengembangan pengabdian kepada masyarakat
2. Pedoman penulisan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari kemristekdikti
3. SOP pengajuan proposal dan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. website (daring /online)
2. Ruang Pelatihan/workshop;
3. Alat-alat Perkantoran
4. ATK

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)**

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 22
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STANDAR 22
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER**

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi ***“Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.”***

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan

5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Sebuah siklus aktivitas pemenuhan standar sarana dan prasarana PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu (*continuous quality improvement*) PkM di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember secara berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

a. Standar sarana dan prasarana PkM merupakan:

- 1) **kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk** menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi indikator kinerja PkM yang teruang dalam Renstra Fakultas Hukum Universitas Jember;
- 2) Sarana dan prasarana PkM sebagaimana dimaksud pada butir 1) merupakan fasilitas Fakultas Hukum Universitas Jember yang digunakan untuk :
 - a) memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola Fakultas Hukum Universitas Jember dan area sasaran kegiatan;
 - b) proses pembelajaran; dan kegiatan penelitian
- 3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada butir b) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

- b. Perencanaan standar sarana dan prasarana PkM adalah sebuah proses menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana PkM dan metode pengadaannya sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku yang diwujudkan dalam bentuk langkah-langkah (prosedur) pengadaannya, ukuran, spesifikasi, pedoman atau panduan;
- c. Pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM adalah mematuhi, mengerjakan dan memenuhi Standar sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan;
- d. Evaluasi standar pengelolaan PkM adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas hasil pengadaan dengan perencanaan, dan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana prasarana PkM sebagai bagian dari BMN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengendalian standar sarana dan prasarana PkM adalah tindakan koreksi terhadap pelaksanaan hasil pengadaan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana PkM melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
- f. Peningkatan standar sarana dan prasarana PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi untuk menemukan informasi tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian tentang sarana dan prasarana PkM dalam rangka pemenuhan standar mutu sarana dan prasarana PkM.
- g. Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK –BMN) merupakan sistem terpadu yang menggabungkan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca;
- h. PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen
- i. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan (Pejabat Pengadaan)
- j. PPHP adalah Pejabat Penerima Hasil Pengadaan.

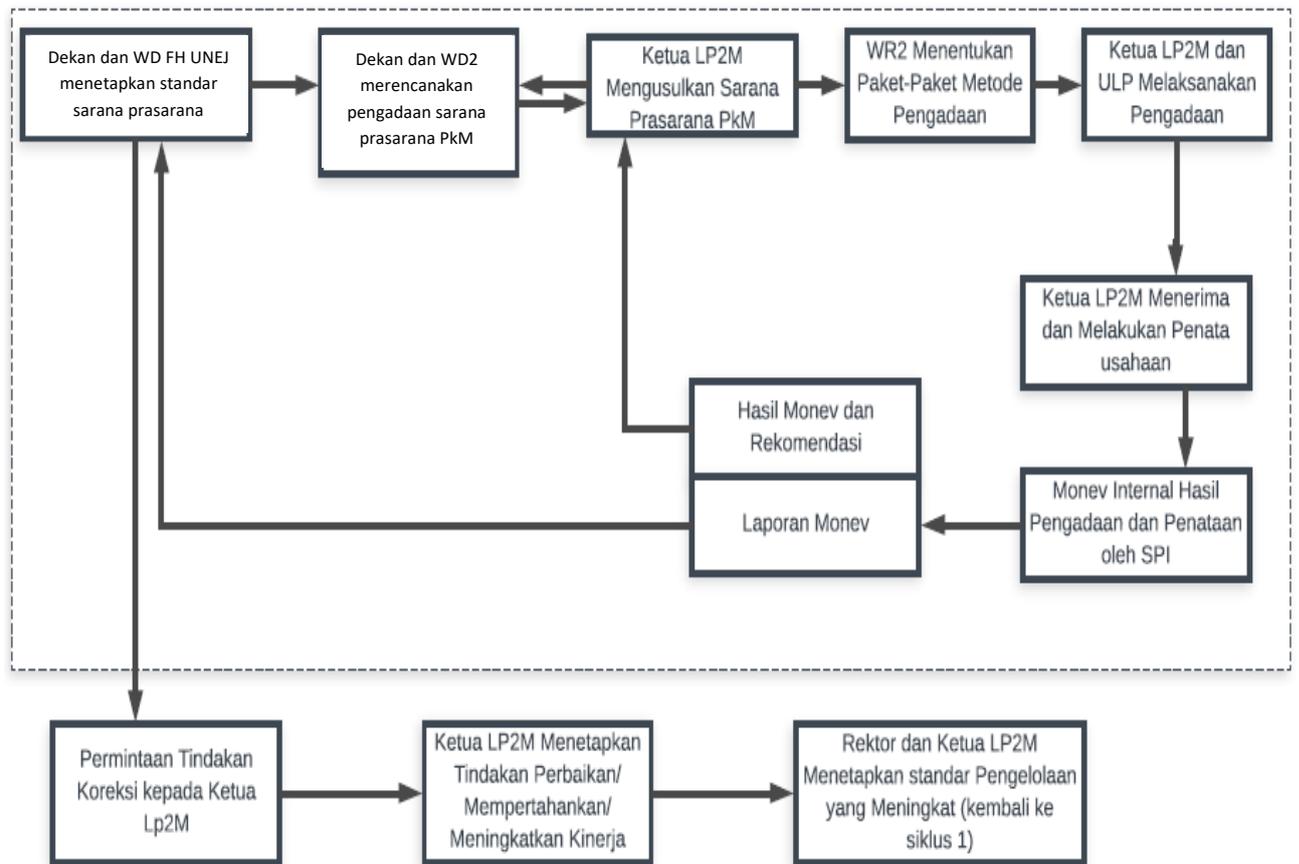
5. Manual Standar Sarana dan Prasarana

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Dekan/ dan Senat	22.1 Penetapan 22.1.1. Dekan dan Senat Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan standar sarana prasana PkM yang merupakan bagian dari standar sarana prasarana di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember;	c. Peraturan Dekan
2.	Dekan/WD 2 dan Ketua LP2M	22.1.2 Dekan/WD2 selaku PPK merencanakan Pengadaan sarana prasarana PkM berdasarkan usulan Ketua LP2M;	d. Form Rencana Pengadaan
3.	WD 2	22.1.3 WD 2 selaku PPK menetapkan paket-paket pengadaan sarana-dan prasarana dan metode pelaksanaannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	e. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana
4.	Ketua LP2M /ULP	22.2 Pelaksanaan 23.2.1 Ketua LP2M atau ULP melaksanakan paket-paket pengadaan sarana dan prasarana PkM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	f. Form Surat Tugas kepada ULP
5.	PPHP / Ketua LP2M	22.2.2 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan surat tugas WD2 atau Ketua LP2M menerima hasil pengadaan sarana dan sarana PkM;	g. Form Surat Tugas kepada PPHP;
6.	Ketua LP2M, Petugas SIMAK- BMN	23.2.3 Ketua LP2M dan Petugas SIMAK BMN berdasarkan Tupoksi masing-masing melaksanakan Penata-usahaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana-prasarana PkM hasil pengadaan dengan	h. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan

		Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);	
7.	SPI	<p>22.3 Evaluasi</p> <p>22.3.1 SPI berdasarkan surat tugas dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember melaksanakan Monev Internal terhadap hasil pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana PkM sebagai bagian dari BMN yang digunakan oleh Fakultas Hukum Universitas Jember selaku Satker di lingkungan Kementerian Ristekdikti.</p> <p>22.3.2. SPI menyampaikan hasil monev internal dan rekomendasinya kepada Ketua LP2M;</p> <p>22.3.3 SPI melaporkan hasil monev kepada Dekan Universitas Jember</p>	<p>d) Form surat tugas pemonev internal</p> <p>e) Form instrumen monev</p> <p>f) Form Berita Acara Pelaksanaan Monev</p> <p>g) Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;</p> <p>h) Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi</p>
8.			
9.			
10.	Dekan	<p>22.4 Pengendalian</p> <p>22.4.1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada ketua LP2M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi
11.		<p>22.4.2. Ketua LP2M melakukan perbaikan kinerja atau mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja yang telah ditargetkan oleh LP2M- FH UNEJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember
12	Dekan/WD/ Ketua LP2M	<p>22.5 Peningkatan</p> <p>22.5.1. Dekan, WD2 dan Ketua LP2M berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar sarana-prasana PkM yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku.</p>	<p>b. Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)</p>

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan prasarana PKM

1. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember tentang Standar Sarana Prasarana;
2. Form Rencana Pengadaan
3. Form Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Form Surat Tugas kepada ULP
5. Form Surat Tugas kepada PPHP;
6. Form Berita Acara penerimaan/penyerahan hasil pengadaan;
7. Form surat tugas pemonev internal Jadwal monev
8. Form instrumen monev
9. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev
10. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;
11. Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi
12. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi

	<p>13. Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>14. Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1).</p>	
<p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat-alat perkantoran 2. Ruang Pelatihan; 3. Ruang Penyimpanan dokumentasi hasil PkM. 		

**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)**

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 24
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal : 9 November 2020
		Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

**MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STANDAR 24
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER**

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;

2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Lingkup manual ini meliputi kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan berkaitan Standar Proses PkM yang ditetapkan dalam Standar Fakultas Hukum Universitas Jember.

4. Definisi Istilah

- a. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan
- b. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan untuk merencanakan program atau kegiatan PkM dengan mekanisme yang ditentukan oleh Universitas;
- d. Evaluasi adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan dan standar yang telah ditetapkan;
- e. SIMANGGA adalah Sistem Informasi Manajemen dan Anggaran FH UNEJ.

5. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Dekan/ dan Senat	24.1 Penetapan 24.1.1. Dekan dan Senat Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan Kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan PkM berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi PTN.	Form Peraturan Dekan
2.	Dekan	24.1.2 Dekan menetapkan arah pemanfaatan biaya PkM;	

3.	Dekan/WD2	24.1.3 Dekan menetapkan pagu indikatif LP2 untuk digunakan membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat), dan peningkatan kapasitas pelaksana.	
4.	Dekan/WD2	24.1.4 Dekan menetapkan Aturan tentang larangan memungut <i>fee</i> dari para pelaksana pengabdian kepada masyarakat	
5.	Ketua LP2M	24.1.5 Ketua LP2M merencanakan Pembiayaan program/kegiatan mengacu pada pagu indikatif LP2M yang telah ditetapkan 24.1.6 Ketua LP2M menyusun proposal program/kegiatan dan mengupload ke SIMANGGA untuk dilakukan review oleh reviewer internal yang ditugaskan Dekan.	f. Form Renstra kegiatan PkM g. Form proposal kegiatan h. Form Surat Tugas Reviewer i. Form Penilaian Proposal
7.	Ketua LP2M, Dosen, Mahasiswa	24.2 Pelaksanaan 24.2.1 Ketua LP2M/ /Dosen/Mahasiswa melaksanakan rencana (Renstra) program/kegiatan LpP2M sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan serta aturan-aturan pelaksanaan PkM yang telah ditetapkan oleh FH UNEJ.	Form borang kegiatan Laporan pemanfaatan biaya PkM
8.	SPI	24.3 Evaluasi 24.3.1 Evaluasi proses kegiatan PkM dilakukan secara periodik dalam bentuk monevin oleh SPI berdasarkan surat tugas Dekan terhadap kesesuaian pelaksanaan pemanfaatan biaya PkM dengan Renstra PkM, serta standar pendanaan dan pembiayaan yang telah ditetapkan FH UNEJ.	Form hasil dan rekomendasi monevin Form Laporan Hasil Monevin

		<p>24.3.2 Hasil monevin dan rekomendasi diserahkan oleh SPI kepada Ketua LP2M</p> <p>24.3.3 Laporan Hasil Monevin diserahkan oleh SPI kepada Dekan</p>	
9	Dekan	<p>24.4 Pengendalian</p> <p>24.4.1. Dekan meminta tindakan pengendalian terhadap rekomendasi hasil monevin oleh SPI</p>	
10	Ketua LP2M	<p>24.4.2. Ketua LP2M melakukan tindakan perbaikan sesuai rekomendasi dalam rangka mempertahankan atau meningkatkan pemanfaatan biaya PkM sebagaimana telah ditetapkan standar FH UNEJ.</p>	
11.	Dekan,	<p>24.5 Peningkatan</p> <p>24.5.1. Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang semakin meningkat dalam upaya mencapai standar mutu hasil PkM yang ditetapkan .</p>	<p>Penetapan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)</p>

b. Diagram Alir

-

7. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

1. Form Peraturan Dekan
2. Form Renstra kegiatan PkM
3. Form proposal kegiatan
4. Form Surat Tugas Reviewer
5. Form Penilaian Proposal Form Laporan Akhir
6. Form Peraturan Dekan
7. Form SK Dekan tentang Pengelola dan Tupoksi PkM

8. Form kerja sama
9. Form Renstra
10. Form Usulan PkM
11. Form borang kegiatan
12. Laporan pemanfaatan biaya PkM
13. Form hasil dan rekomendasi monevin
14. Form Laporan Hasil Monevin

8. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Lihat Standar FH UNEJ

**STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)**

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 23
		Tanggal : 9 November 2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

**MANUAL PENGELOLAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
STANDAR 23
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER**

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

Universitas Jember berubah mengikuti perkembangan jaman pada tahun 2016-2020 visi "***Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.***"

Misi

Dari Visi yang baru (2021) tersebut misi dari Fakultas Hukum Universitas :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi hukum yang berkualitas, profesional dan berwawasan kebangsaan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan penulisan ilmiah yang berkualitas dan berkorelasi dengan kebutuhan;
3. Mengamalkan ilmu hukum melalui pengabdian kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang berkeadilan;
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengelolaan lembaga yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi yang inovatif; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan *stakeholder* dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas lembaga.

2. Tujuan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup

Sebuah siklus aktivitas pengelolaan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian/perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan (luaran) serta pendokumentasian hasil PkM yang dilaksanakan secara terus menerus untuk menjamin peningkatan mutu (*continuous quality improvement*) PkM di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember secara berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

- a. Mutu PkM Fakultas Hukum Universitas Jember adalah hasil PkM dapat berupa:
 - 1) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan
 - 2) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 3) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 4) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- b. Penetapan Standar pengelolaan PkM adalah sebuah proses menetapkan standar pengelolaan PkM sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku yang diwujudkan dalam bentuk penetapan pengelola PkM, Tupoksi PkM, Struktur Lembaga Pengelola PkM,

langkah-langkah (prosedur) pelaksanaannya, ukuran, spesifikasi, pedoman atau panduan;

- c. Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM adalah mematuhi, mengerjakan dan memenuhi Standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan;
- d. Evaluasi standar pengelolaan PkM adalah kegiatan pengumpulan informasi atau data atau fakta dan analisis efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan;
- e. Pengendalian standar pengelolaan PkM adalah tindakan mempertahankan, meningkatkan dan perbaikan terhadap pelaksanaan langkah-langkah (prosedur), ukuran, spesifikasi, pedoman atau panduan guna memenuhi pencapaian Standar hasil pengelolaan PkM ,
- f. Peningkatan standar pengelolaan PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi untuk menemukan informasi tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian , tentang pengelolaan PkM dalam rangka menetapkan kebijakan standar mutu pengelolaan PkM yang lebih tinggi.

5. Manual standar Pengelolaan PkM

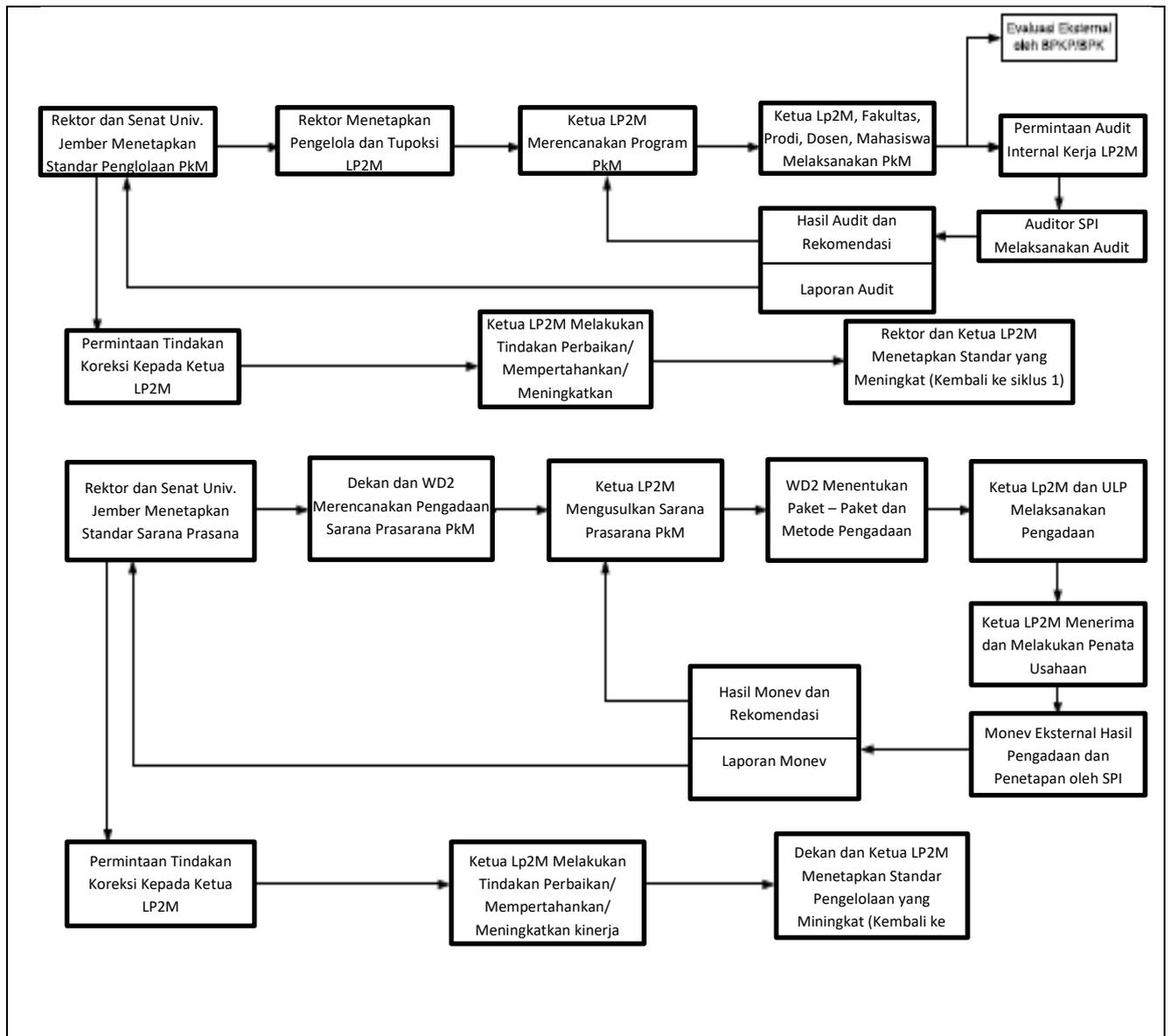
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Dekan dan Senat	23.1 Penetapan 23.1.1. Dekan dan Senat Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan standar pengelolaan PkM yang juga merubakan bagian dari standar pengelolaan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember;	<ul style="list-style-type: none"> • Form Peraturan Dekan
2.	Dekan	23.1.2 Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menetapkan pengelola, tupoksi dan struktur organisasi PkM dan melakukan kerjasama dengan stake holder;	<ul style="list-style-type: none"> • Form SK Dekan tentang Pengelola dan Tupoksi PkM • Form kerja sama
3.	Ketua LP2M	23.1.3 Ketua LP2M merencanakan: 1. program kegiatan PkM yang dimulai dari tahap penerimaan usulan atau pendaftaran; seleksi, presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Form Renstra • Form Usulan PkM • Form presentasi

		<p>usulan, pengumuman hasil seleksi penandatanganan perjanjian kontrak, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan, pengendalian, kegiatan, pelaporan hasil, deseminasi dan Publikasi;</p> <p>2. pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana PkM;</p> <p>3. pelatihan Peningkatan kompetensi pemonev internal PkM;</p> <p>4. tracer kepuasan stakeholder, dekan, kaprodi, dosen, mahasiswa terhadap layanan PkM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Form perjanjian/ kontrak melaksanakan PkM • Form Laporan kemajuan • Form Laporan akhir • Form Kesedian Pelaksana PkM mengikuti pelatihan • Form kesedian pemonev internal PkM melaksanakan monev • Form kuisioner 	
4	Ketua LP2M, Fakultas, Prodi, Dosen, Mahasiswa Dekan	<p>23.2 Pelaksanaan</p> <p>23.2.1 PkM, Fakultas, Prodi, Dosen dan mahasiswa melaksanakan program kegiatan PkM yang telah direncanakan</p>	<p>1. Form Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience)</p> <p>2. Form Log book pelaksanaan PkM</p> <p>3. Form Jurnal PKM;</p>	
5.	SPI	<p>23. 3 Evaluasi</p> <p>23.3.1 SPI berdasarkan Surat Tugas Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember melaksanakan monev kinerja LP2M di bidang non akademik (Keuangan/anggaran kegiatan PkM).</p>	<p>i) Form surat tugas pemonev internal</p> <p>j) Form instrumen monev</p> <p>k) Form Berita Acara Pelaksanaan Monev</p> <p>l) Form Daftar Temuan dan Rekomendasi;</p> <p>m) Form Kesediaan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi</p>	
6.		<p>23.3.2. SPI menyerahkan hasil monev dan rekomendasi kepada Ketua LP2M, dan melaporkan hasil temuan monev kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember</p>		
7.	Dekan	<p>23.4 Pengendalian</p> <p>22.4.1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember menerbitkan permintaan tindakan koreksi terhadap rekomendasi hasil monev internal kepada ketua LP2M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi 	
8.	Ketua LP2M	<p>23.4.2. Ketua LP2M melakukan perbaikan kinerja atau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Dekan 	

		mempertahankan atau meningkatkan kinerja untuk mencapai indikator kinerja pengelolaan yang telah ditargetkan oleh LP2M- FH UNEJ.	Fakultas Hukum Universitas Jember
9.	Dekan/WD/ Ketua LP2M	23.5 Peningkatan 23.5.1. Dekan, WD2 dan Ketua LP2M berdasarkan kewenangan masing-masing menetapkan standar sarana-prasana PkM yang semakin meningkat berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang berlaku.	c. Penetapan Standar pengelolaa PkM yang semakin meningkat (Kembali ke siklus 1)

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan PkM

1. Form Peraturan Dekan
2. Form SK Dekan tentang Pengelola dan Tupoksi PkM
3. Form kerja sama
4. Form Renstra
5. Form Usulan PkM
6. Form presentasi
7. Form perjanjian/ kontrak melaksanakan PkM
8. Form Laporan kemajuan
9. Form Laporan akhir
10. Form Kesediaan Pelaksana PkM mengikuti pelatihan
11. Form kesediaan pemonev internal PkM melaksanakan monev
12. Form kuisisioner

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Form Presensi/Daftar Hadir (Dosen, Mahasiswa, audience) 14. Form Log book pelaksanaan PKM 15. Form Jurnal PKM; 16. Form surat tugas pemonev internal 17. Form instrumen monev 18. Form Berita Acara Pelaksanaan Monev 19. Form Daftar Temuan dan Rekomendasi; 20. Form Kesiapan auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi 21. Form pemberitahuan permintaan tindakan koreksi 22. Form Laporan Kinerja (LP2M) kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember 	
<p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website (daring/online) 2. Ruang Latihan/workshop 3. Sarana perkantoran 4. ATK 		

9. LUARAN DAN DAMPAK TRIDARMA

- 1) Standar Kompetensi Lulusan
- 2) Standar Mahasiswa dan Alumni

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode : 01
		Tanggal : 9 November 2020
	M A N U A L KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 6

MANUAL KOMPETENSI LULUSAN STANDAR 01 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER

1. Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Jember

Visi

“Visi Fakultas Hukum tahun 2016-2020 adalah “Unggul di Asia Tenggara dalam Pengembangan Hukum Agroindustri Berwawasan Lingkungan dan IPTEKS.”

Misi

Berdasarkan visi tersebut maka ditetapkan misi PSSH 2016-2020 yang hendak dicapai yaitu :

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi di bidang hukum yang berkualitas, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
2. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah berbasis kemanfaatan bagi rakyat;
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat;
4. Meningkatkan manajemen kelembagaan berstandar internasional; dan
5. Mengembangkan jaringan kerja sama nasional dan internasional khususnya di kawasan Asia Tenggara.

2. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Menguasai Hukum Indonesia dan hukum yang berkembang di kawasan Asia Tenggara;
2. Meningkatkan kualitas proses pendidikan guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, profesional dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara;
3. Meningkatkan kualitas akademik dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis HaKI

3. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

Seluruh aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, peningkatan serta evaluasi perumusan kompetensi lulusan.

4. Definisi Istilah

2. CPL: Capaian pembelajaran lulusan
3. SKPI: Surat keterangan pendamping ijazah
4. KKNI: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

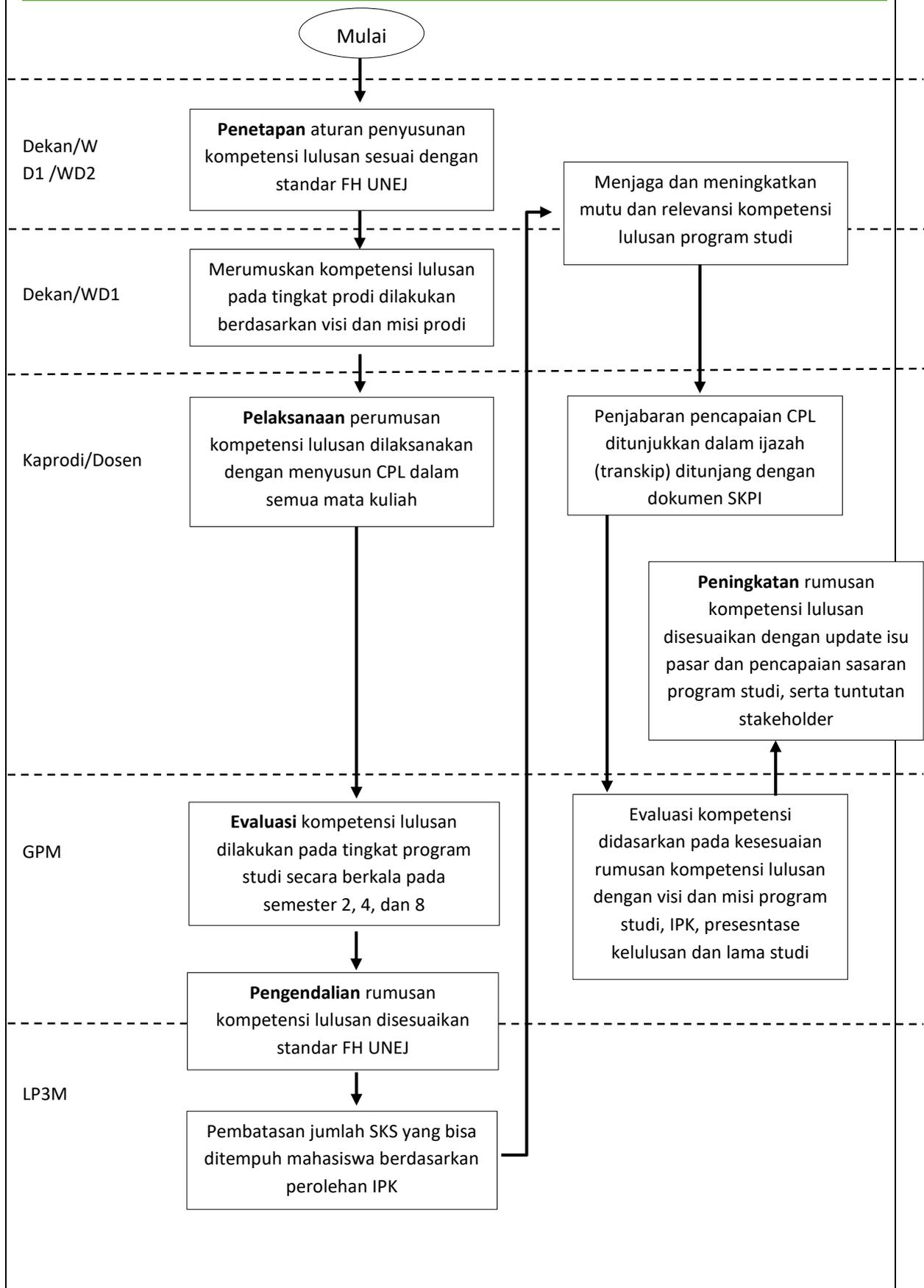
5. Manual Standar Kompetensi Lulusan

b. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan/WD1 /WD2 Dekan/WD1	<p>1.1 Penetapan</p> <p>1.1.1 Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, menetapkan aturan penyusunan kompetensi lulusan sesuai dengan standar Fakultas Hukum Universitas Jember.</p> <p>1.2.2 Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu dan relevansi kompetensi lulusan program studi.</p> <p>1.2.3 Perumusan kompetensi lulusan pada tingkat program studi dilakukan berdasarkan visi dan misi program studi.</p>	Peraturan Dekan Pedoman Akademik
2	Kaprodi	1.2 Pelaksanaan	

	/Dosen	<p>1.2.1 Pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan dilaksanakan dengan menyusun CPL dalam semua mata kuliah.</p> <p>1.2.2 Penjabaran pencapaian CPL ditunjukkan dalam ijazah (transkrip) mahasiswa.</p> <p>1.2.3 Penjabaran pencapaian CPL ditunjang dengan dokumen SKPI mahasiswa.</p>	Dokumen rumusan kompeten lulusan
3	LP3M / GPM	<p>1.3 Evaluasi</p> <p>1.3.1 Evaluasi kompetensi lulusan dilakukan pada tingkat program studi secara berkala pada semester 2, 4, dan 8.</p> <p>1.3.2 Evaluasi kompetensi didasarkan pada kesesuaian rumusan kompetensi lulusan dengan visi dan misi program studi.</p> <p>1.3.3 Evaluasi pencapaian kompetensi lulusan dilihat melalui pencapaian IPK, persentase kelulusan dan lama studi mahasiswa program studi.</p>	Dokumen survey kesesuaian CPL
4	LP3M	<p>1.4 Pengendalian</p> <p>1.4.1 Pengendalian rumusan kompetensi lulusan disesuaikan standar Fakultas Hukum Universitas Jember.</p> <p>1.4.2 Pencapaian kompetensi lulusan dikendalikan berdasarkan pembatasan jumlah SKS yang bias ditempuh mahasiswa program studi berdasarkan perolehan IPKnya.</p>	Draft kompetensi lulusan
4	Prodi	<p>1.5 Peningkatan</p> <p>1.5.1 Peningkatan rumusan kompetensi lulusan disesuaikan dengan <i>update</i> isu pasar dan pencapaian sasaran program studi, serta tuntutan <i>stakeholder</i>.</p>	Dokumen revisi rumusan kompetensi lulusan (hasil peningkatan)

c. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

7. Formulir studi pelacakan aspirasi stakeholder
8. Formulir hasil evaluasi isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Standar minimal sarana prasarana untuk kegiatan pembelajaran (lihat Standar 6).

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No : 09.2
	Tanggal : 9 November 2020
STANDAR SPMI	Halaman : 1 dari 7

STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020**