

**MANUAL MUTU**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU**



**SATUAN PENJAMINAN MUTU**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS RIAU**  
**2020**

## **KATA PENGANTAR**

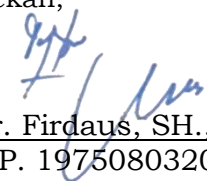
Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau merupakan bagian dari Universitas Riau yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader penerus bangsa melalui bidang akademik, salah satu bidang akademik tersebut adalah Proses Belajar dan Mengajar.

Dalam rangka mewujudkan proses belajar mengajar tersebut, maka Program Studi Ilmu Hukum berusaha untuk terus mengembangkan kurikulum demi meningkatkan mutu pendidikannya, dengan harapan dapat menghasilkan kompetensi lulusan yang terbilang serta sesuai dengan yang diharapkan.

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Mutu sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan proses akademik pada Fakultas Hukum Universitas Riau. Manual Mutu ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Fakultas Hukum atau Universitas Riau di masa datang. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Demikian Manual Mutu ini di buat dan ditetapkan, semoga dapat menentukan dan mencerminkan proses peningkatan mutu pada Fakultas Hukum Universitas Riau saat ini dan masa datang nantinya.

Pekanbaru, April 2019  
Dekan,

  
Dr. Firdaus, SH., MH  
NIP. 197508032003121004

## DAFTAR ISI

### **KATA PENGANTAR**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang ..... 1
- 1.2. Ruang Lingkup..... 2
- 1.3. Tujuan ..... 3

### **BAB II LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU .. 4**

### **BAB III ISTILAH DAN PENGERTIAN ..... 5**

### **BAB IV ORGANISASI**

- 4.1. Sekilas Fakultas Hukum ..... 7
- 4.2. Organisasi Fakultas Hukum..... 8
- 4.3. Sekilas Penjaminan Mutu Fakultas Hukum..... 31
- 4.4. Organisasi Penjaminan Mutu Fakultas ..... 32
- 4.5. Sistem Dokumentasi dan Audit ..... 32

### **BAB V MANAJEMEN MUTU**

- 5.1 Mekanisme Penetapan Standar Mutu ..... 40
- 5.2 Mekanisme Pelaksanaan Standar Mutu..... 42
- 5.3 Mekanisme Monitoring dan  
Evaluasi Standar Mutu..... 45
- 5.4 Mekanisme Pengembangan Standar Mutu..... 47

### **KEPUSTAKAAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1. Latar Belakang

Manual Mutu (*Quality Manual*) ini memberikan deskripsi mengenai sistem mutu yang digunakan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau. Pedoman ini menjelaskan tentang kemampuan Penjaminan Mutu dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Selain itu, manual mutu ini menjadi panduan penerapan sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan bagian dari sistem manajemen mutu yang di bangun di Universitas Riau, yaitu Satuan Penjaminan Mutu.

Prosedur yang dinyatakan dalam Manual Mutu adalah prosedur yang didokumentasikan sesuai dengan persyaratan standar Satuan Penjaminan Mutu. Panduan ini merupakan persyaratan wajib dari sistem mutu, merupakan dokumen yang disusun untuk kepentingan Institusional Unit Penjaminan Mutu pada Fakultas Hukum Universitas Riau.

Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevansi dan efisiensi layanan penjaminan mutu. Unit Penjaminan Mutu sebagai perangkat penjaminan mutu mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mengintegrasikan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, peraturan-peraturan pemerintah dan persyaratan

akreditasi BAN –PT. Hal ini ditujukan untuk memenuhi penjaminan mutu (*Quality Assurance*) di lingkungan unit penjaminan mutu agar menghasilkan pelayanan yang bermutu dan meningkatkan kinerja unit penjaminan mutu.

### 1.2. Ruang Lingkup

Manual Mutu ini merupakan panduan implementasi Kebijakan dan Sasaran Mutu Program Studi Ilmu Hukum dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau.

Manual Mutu ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen yang berlaku di Universitas Riau maupun Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Peraturan Perundang-undangan dan persyaratan akreditasi BAN-PT. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau.

### 1.3. Tujuan

Manual Mutu ini bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan Kebijakan dan Sasaran Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau.
- b. Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan

di Program Studi Ilmu Hukum, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi persyaratan pelanggan.

- c. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
- d. Mencerminkan komitmen Program Studi Ilmu Hukum dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.
- e. Mewujudkan Program Studi Ilmu Hukum yang menjunjung tinggi proses mutu yang berkapabilitas.

## **BAB II**

### **LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU**

Landasan dalam sebagai rujukan yang digunakan pada kebijakan manajemen mutu adalah:

- A. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- B. Peraturan Menteri riset, teknologi dan Pendidikan tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri riset, teknologi dan Pendidikan tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- C. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- D. Peraturan Pemerintah Nomo 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- E. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- F. Akreditasi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
- G. Statuta Universitas Riau, 2009.
- H. Badan Layanan Umum Universitas Riau, 2009.
- I. Manual Mutu Universitas Riau, 2010
- J. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- K. Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Riau

Tahun 2015- 2019.

### **BAB III**

#### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Adapun yang dimaksud dengan beberapa istilah dibawah ini adalah:

1. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah mekanisme yang menjamin ketersediaan produk, dan juga hasil pelayanan produk terhadap penggunaan produk sesuai dengan standar kualitas yang telah ditentukan.
2. Manual Mutu (MM) adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.
3. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan pelanggan/*customer (stakeholders)*, baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat.
4. Standar Mutu adalah dokumen yang menjelaskan tentang spesifikasi mutu, input, proses, *output* dan *outcomes* dari organisasi.
5. Sasaran Mutu adalah target mutu kinerja organisasi yang ingin dicapai dalam beberapa tahun.
6. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik dalam bidang ilmu hukum.
7. Pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan

pendidikan. Pelanggan Universitas dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan sebagai pelanggan utama; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; dan pengguna lulusan.

8. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah Program studi atau lembaga lainnya yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan di lingkungan Fakultas Hukum.
9. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).
10. Suasana Akademik adalah iklim yang mendukung interaksi antara mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pakar, tenaga pendidik tamu, narasumber, untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik, di dalam maupun di luar kelas.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI**

#### **4.1. Sekilas Fakultas Hukum**

Berdasarkan hasil rapat Senat Universitas Riau (UNRI) tanggal 8 Maret 2000, yang membahas “Pengembangan Program Studi/Labor di Lingkungan Universitas Riau diputuskan untuk membuka Program Studi Ilmu Hukum yang ditempatkan di FISIPOL UNRI.

Keputusan Rapat Senat UNRI tersebut ditindak lanjuti oleh Dekan FISIPOL, sebagai Ketua Senat, dengan mengundang anggota Senat FISIPOL dan Dosen-Dosen Ilmu Hukum di FISIPOL dalam Rapat Senat pada tanggal 26 Oktober 2000, dengan acara membahas hasil keputusan Rapat Senat tersebut. Rapat Senat FISIPOL memutuskan untuk merealisasikan hasil keputusan Senat UNRI dan meminta Senat FISIPOL menyiapkan segala keperluan administrasi, agar dalam waktu yang singkat terpenuhi persyaratan formal, sehingga pada tahun ajaran 2001, Program studi Ilmu Hukum FISIPOL UNRI telah berdiri.

Hasil Rapat Senat Fisipol tersebut ditindaklanjuti lagi oleh Dekan, dengan mengundang semua Ketua Jurusan di Lingkungan Fisipol dan Dosen-Dosen Hukum – FISIPOL untuk menghadiri rapat yang berlangsung tanggal 18

November 2000, dari perkembangan hasil rapat tersebut, diputuskan bahwa Program Studi Ilmu Hukum ditumpangkan pada Jurusan Ilmu Pemerintahan, dan dikukuhkan dengan Surat Persetujuan Senat Universitas Riau Nomor : 150/J19/Senat/2000 tanggal 08 Maret 2000, tentang Persetujuan Pendirian Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

Program Studi Ilmu Hukum tersebut kemudian dirubah statusnya menjadi Fakultas Hukum UNRI melalui Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor : 189/J19/AK/2004 tanggal 15 Desember 2004. Agar dapat berhasil guna dan berdaya guna, Fakultas Hukum Universitas Riau telah menetapkan Visi dan Misinya.

#### **4.2. Organisasi Fakultas Hukum**

Fakultas Hukum saat ini memiliki sebuah program studi jenjang S-1, yaitu Program Studi Ilmu Hukum yang telah dibuka sejak tahun 2004. Secara organisasional Program Studi Ilmu Hukum jabatannya langsung dirangkap oleh Dekan Fakultas Hukum. Berdasarkan Pada, Surat Keputusan Rektor UNRI No. 1431/H19/KP/2007 tanggal 18 Juli 2007.

Secara keseluruhan Organisasi dan Personalia Program Studi Ilmu Hukum pada saat ini adalah sebagai berikut :

- Dekan  
: Firdaus, SH., SH., M.H
- Wakil Dekan I  
: Mexsasai Indera.,SH.,MH
- Wakil Dekan II  
: Hayatul Ismi.,SH.,MH
- Wakil Dekan III  
: Maryati. B. SH.MKn
- Ketua Bagian Perdata  
: Dasrol, S.H., M.H.
- Ketua Bagian Pidana  
: Ferawati., S.H., M.H.
- Ketua Bagian HI  
: Widia Edorita SH., M.H
- Ketua Bagian HTN/HAN  
: Emilda Firdaus, SH., MH
- Kepala Tata Usaha  
: Yasir Pulungan.,SH.,MH
- Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan  
: Suyeti Hassan
- Kasubag Umum dan Keuangan  
: Nurdianto
- Ketua Unit Jaminan Mutu  
: Ledy Diana SH., M.H
- Ketua BKK  
: Aditiara Putri, S.H., M.H.

- Ketua BKBH  
: Ulfia Hassanah, SH., M.Kn
- Ketua JIH  
: Dr. Erdianto Efendi, S.H., M.Hum.
- Kepala Pustaka  
: Ulfia Hassanah, SH., M.Kn
- Ketua Unit Penelitian Pengabdian  
: Dr. Emilda Firdaus, S.H., M.H.

Secara umum Tugas Pokok dan Fungsi dari beberapa jabatan dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

**A. Tugas Dekan**

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

7. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
9. Mengusulkan pemberian gelar Doktor Kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
10. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
11. Melaksanakan urusan tata usaha; dan
12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

**B. Tugas Wakil Dekan I.**

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membina Dosen di bidang akademik;
3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;

7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
10. Melaksanakan kegiatan bidang akademik lainnya yang ditugaskan Dekan; dan
11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**C. Tugas Wakil Dekan II.**

1. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
2. melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
3. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
4. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
5. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;

7. melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
8. melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;
9. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan/atau Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi;
10. melaksanakan kegiatan bidang umum dan keuangan lainnya yang ditugaskan Dekan; dan
11. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**D. Tugas Wakil Dekan III**

1. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
2. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
3. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
4. mengembangkan dan mengkoordinir kerjasama Fakultas;
5. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni;
6. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan/atau

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi;

7. melaksanakan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan alumni lainnya yang ditugaskan Dekan; dan
8. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**E. Tugas Ketua Bagian**

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman kerja;
2. melakukan penataan, pengembangan, monitoring dan evaluasi terhadap mata kuliah, dosen pengasuh mata kuliah, kontrak perkuliahan, RP, RKPP, modul, diktat, buku ajar dan buku teks atau bentuk lainnya yang terkait dengan Bagian;
3. melakukan penataan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan mata kuliah yang terkait dengan Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademis;
4. mengusulkan Dosen pengajar mata kuliah Bagian, Dosen pembimbing skripsi, Dosen penguji seminar proposal dan ujian skripsi;
5. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Bagian;
6. menyusun rencana kebutuhan penambahan Dosen Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;

7. mengkoordinir penyusunan dan mengevaluasi beban tugas Dosen setiap semester;
8. membina dan memonitoring pengembangan keilmuan, pangkat, dan jabatan Dosen Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
9. melakukan pembinaan dan pengembangan staf administrasi Bagian;
10. membina, memonitoring, dan memfasilitasi pengembangan dan penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa Bagian;
11. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan Dosen Bagian;
12. memberikan pembinaan terhadap Dosen Bagian yang melanggar peraturan akademis dan dilaporkan ke Dekan;
13. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan penunjang akademik di Bagian;
14. melaksanakan tugas akademik lainnya yang ditugaskan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
15. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian yang disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

**F. Tugas Sekretaris Bagian:**

1. menyiapkan administrasi penyusunan rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman kerja;
2. menyiapkan administrasi penataan, pengembangan, monitoring dan evaluasi terhadap mata kuliah, dosen pengasuh mata kuliah, kontrak perkuliahan, RP, RKPP, modul, diktat, buku ajar dan buku teks atau bentuk lainnya yang terkait dengan Bagian;
3. menyiapkan administrasi penataan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan mata kuliah yang terkait dengan Bagian;
4. menyiapkan pelaksanaan dan administrasi rapat/pertemuan Bagian;
5. menyiapkan administrasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Bagian;
6. memonitoring administrasi kemajuan studi dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademis;
7. mengkoordinir pengumpulan nilai ujian semester Dosen Bagian;
8. menyusun rencana pelaksanaan pratikum mata kuliah Bagian;
9. mengkoordinir ketatausahaan dan menghimpun dokumen maupun arsip Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademis;
10. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Bagian;

11. membantu pelaksanaan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Ketua Bagian; dan
12. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretaris Bagian yang disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Ketua Bagian.

**G. Tugas Kordinator Program Studi Strata Satu (S1)  
Ilmu Hukum.**

1. melaksanakan koordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengelolaan Program Studi;
2. menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja dan mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Program Studi;
3. mengkoordinir penyusunan jadwal perkuliahan;
4. mengkoordinir dan memonitoring pengembangan kurikulum Program Studi;
5. mengkoordinir penyusunan kalender akademik mengacupada kalender Universitas;
6. memonitoring kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehari-hari berikut kelancaran fasilitas sarana-prasarana pendukung pelaksanaan perkuliahan;
7. memonitoring penyelenggaraan administrasi akademik pada Sub Bagian Akademik berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik;

8. membina, memonitoring, dan memfasilitasi pengembangan dan penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa Non Bagian berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan/atau Sub Bagian Akademik;
9. melaksanakan tugas akademik lainnya yang ditugaskan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
10. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

#### **H. Tugas Kordinator Program Studi Strata Satu (S1)**

##### **Ilmu Hukum**

1. melaksanakan koordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengelolaan Program Magister Ilmu Hukum;
2. menyusun rencana dan program kerja Magister Ilmu Hukum sebagai pedoman kerja;
3. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, monitoring pendidikan dan pengajaran pada Program Studi;
4. menyusun kurikulum dan kalender akademik Program Studi mengacu pada kalender Universitas;
5. menyusun jadwal perkuliahan dan mengusulkan Dosen pengajar mata kuliah;

6. melakukan penataan, pengembangan, monitoring dan evaluasi terhadap mata kuliah, Dosen pengajar mata kuliah, kontrak perkuliahan, RP, RKPP, modul, diktat, buku ajar dan buku teks atau bentuk lainnya;
7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dosen pengajar dan staf administrasi Program Studi;
8. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik Program Studi;
9. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi;
10. memberikan pembinaan terhadap Dosen Program Studi yang melanggar peraturan akademis dan dilaporkan ke Dekan;
11. melaksanakan tugas-tugas akademik yang diberikan oleh Dekan maupun Wakil Dekan Bidang Akademik;
12. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

**I. Tugas Unit Penjaminan Mutu adalah:**

1. mengkoordinir penyusunan dokumen, Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Kebijakan dan Sasaran Mutu, Standar Mutu yang sesuai dengan standar akademik, standar prosedur dan mutu, rencana

- strategis, dan peraturan lainnya di tingkat Fakultas dan Universitas;
2. menyiapkan dan melaksanakan Audit Manual Prosedur (MP) dan Instruktur Kerja (IK) dengan menyampaikan laporan hasil audit ke Dekan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  3. menyiapkan dan melaksanakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) dengan menyampaikan laporan hasil audit ke Dekan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  4. melaksanakan evaluasi dosen oleh mahasiswa;
  5. memonitoring pelaksanaan mutu akademis Program Studi/Bagian secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi; dan
  6. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

**J. Tugas Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah:**

1. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pendidikan dan pengembangan Fakultas Hukum Universitas Riau;
2. meningkatkan dan mengembangkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau;
3. mempublikasikan hasil penelitian dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau;

4. mengkoordinasikan dan menjembatani hasil penelitian dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau kepada masyarakat;
5. merancang dan membangun model kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun lembaga kemasyarakatan lainnya berkoordinasi dengan Wakil Dekan yang mengurus kerjasama;
6. menginventaris hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Hukum Universitas Riau dan melaporkannya secara berskala kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);
7. memberikan informasi yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau; dan
8. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau di setiap akhir tahun.

**K. Badan Kajian Konstitusi**

1. melakukan sosialisasi terkait dengan kesadaran berkonstitusi;

2. memberikan pendidikan dan pelatihan dan melakukan kajian di bidang konstitusi dan ketatanegaraan;
3. menerbitkan jurnal konstitusi;
4. menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka penegakkan konstitusi;
5. memberikan advokasi hukum konstitusi kepada masyarakat;
6. melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan *video conference* konstitusi; dan
7. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

**L. Badan Kajian Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**

1. menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik;
2. menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian yang berkaitan dengan Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik;
3. mengembangkan kerjasama di bidang Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dengan institusi Pemerintahan maupun swasta;
4. mempublikasikan hasil kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengabdian di bidang Anti

- Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik untuk mengembangkan Pendidikan Ilmu Hukum;
5. melakukan pembaharuan dan koordinasi kegiatan monitoring pengadilan Tipikor kerjasama dengan instansi Pemerintah terkait; dan
  6. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau di setiap akhir tahun.

**M. Tugas Badan Konsultasi dan Bantuan Hukum**

1. melakukan kegiatan pendidikan hukum kepada masyarakat melalui penyuluhan dan pelatihan hukum;
2. memberikan konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat yang membutuhkan baik yang bersifat litigasi maupun non-litigasi;
3. melakukan kerjasama dengan berbagai instansi dan lembaga terkait dalam bidang pendidikan dan pelayanan masyarakat di bidang hukum;
4. memfasilitasi dan membantu kegiatan pengabdian masyarakat di bidang hukum oleh para dosen dan mahasiswa; dan
5. mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

**N. Tugas Badan Kajian Konstitusi**

1. melakukan sosialisasi terkait dengan kesadaran berkonstitusi;
2. memberikan pendidikan dan pelatihan dan melakukan kajian di bidang konstitusi dan ketatanegaraan;
3. menerbitkan jurnal konstitusi;
4. menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka penegakkan konstitusi;
5. memberikan advokasi hukum konstitusi kepada masyarakat;
6. melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan *video conference* konstitusi; dan
7. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

**O. Tugas Unit Jurnal Ilmu Hukum**

1. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
2. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
3. melakukan kerjasama dengan berbagai instansi dan mitra bestari dalam penerbitan jurnal;
4. melakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengembangan jurnal; dan
5. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

**P. Tugas Ketua Laboratorium Hukum:**

1. menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium;
2. mengatur, mengkoordinir, dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian;
3. menyelenggarakan berbagai kegiatan pendidikan keterampilan dan pelatihan hukum yang bersifat ekstra kurikuler.
4. menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pendataan, pemeliharaan, dan mengusulkan perbaikan sarana prasarana laboratorium;
5. melakukan kerjasama dan pengembangan praktek hukum melalui kegiatan penelitian dan pengabdian; dan
6. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

**Q. Tugas Dosen:**

**1. Tugas Utama;**

- a. tugas melakukan pendidikan dan penelitian yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;

- b. tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- c. tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- d. tugas penunjang Tridarma Perguruan Tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
- e. tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

## **2. Tugas Dosen Dalam Pembelajaran**

- a. melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
  - 1. merumuskan tujuan instruksional;
  - 2. menyusun bahan kajian dalam pembelajaran;

3. membuat Rencana Pembelajaran (RP) dan Rencana Kegiatan Program Pembelajaran (RKPP) atau bentuk lainnya; dan
  4. menyusun kontrak perkuliahan.
- b. melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi sebagai berikut:
1. dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan; dan
  2. dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, *white board*, *Over Head Projector (OHP)*, *Liquid Crystal Display (LCD)*, komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- c. melaksanakan pembelajaran paling sedikit 14 (empat belas) pertemuan setiap matakuliah yang diampu.
- d. melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
1. penilaian hasil belajar mahasiswa; dan

2. pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
- e. melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara, meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
  - f. melaksanakan fungsi manajemen pendidikan yang meliputi:
    1. mengatur alokasi waktu pembelajaran;
    2. menegakkan disiplin pembelajaran; dan
    3. menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
  - g. melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya;
  - h. melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum;
  - i. wewenang Dosen dalam proses pembelajaran:
    1. mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran;
    2. memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran; dan

3. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

### **3. Tugas Dosen Dalam Proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah**

1. menghasilkan karya penelitian;
2. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. mengedit/menyunting karya ilmiah; dan
4. membuat rancangan dan karya ilmiah.

### **4. Tugas Dosen Dalam Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
2. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
3. memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
4. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
5. membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

#### **5. Tugas Penunjang Dosen**

1. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. menjadi anggota organisasi profesi;
4. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
5. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
6. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7. mendapat tanda jasa/penghargaan;
8. menulis buku pelajaran SLTA kebawah; dan
9. mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.

#### **R. Kepala Bagian Tata Usaha**

1. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
2. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
4. melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;

5. melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan;
6. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, umum dan keuangan;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada semua Sub Bagian;
8. menampung dan mengevaluasi laporan dari Kepala Sub Bagianterkait pelaksanaan, perencanaan dan program kerja Sub Bagian;
9. mengadakan konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
10. menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**S. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

4. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
6. menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarluaskan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
7. menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium;
8. menyiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan penyelesaian ijazah;
9. menyiapkan dan mengirim berkas usulan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan surat lainnya di bidang akademik dan kemahasiswaan;
10. melaksanakan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik berkoordinasi dengan Ketua Bagian dan Koordinator Program Studi;
11. menyusun kalender akademik Fakultas mengacupada kalender Universitas;
12. memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat;
13. memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah;

14. menyiapkan dan mengirim berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan serta mempertanggungjawabkan beasiswa mahasiswa;
15. mempublikasikan berbagai lomba bagi mahasiswa pada tingkat regional dan tingkat nasional;
16. memberi layanan teknis administrasi lainnya dibidang pendidikan dan kemahasiswaan yang ditugaskan oleh Dekan; dan
17. menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**T. Kasubag Umum dan Keuangan**

1. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
5. menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarluaskan peraturan di bidang hukum, tata laksana rumah tangga, tata usaha, pengelolaan dan pemeliharaan *asset*;

6. menyusun konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang hukum, tata laksana, rumah tangga, tata usaha, pengelolaan dan pemeliharaan *asset*;
7. merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan inventarisasi, pengusulan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan ketentuan;
10. memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, pertamanan, dan keamanan di lingkungan Fakultas;
11. menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. merencanakan alokasi operasional pembiayaan kegiatan dan memantau penggunaan anggaran keuangan Fakultas;
13. menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai Fakultas; dan
14. menyelenggarakan urusan umum dan keuangan lainnya yang ditugaskan oleh Dekan; dan

15. menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**U. Tugas Kepala Perpustakaan**

1. melaksanakan koordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan Pusat dalam pengelolaan pustaka;
2. menyusun rencana, program, dan anggaran kerja;
3. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
4. mengolah bahan pustaka;
5. memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
6. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
7. menyediakan data dan informasi perpustakaan untuk kepentingan integrasi perpustakaan Universitas.
8. mengimplementasikan fasilitas program aplikasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Pusat;
9. mengatur, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perpustakaan;
10. mengembangkan sistem manajemen perpustakaan sebagai komplemen sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan umum pengembangan Perpustakaan Pusat dan program aplikasi yang telah dikembangkan Perpustakaan Pusat;

11. melaksanakan urusan tata usaha pustaka lainnya yang ditugas Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan di setiap akhir tahun melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan ditembuskan kepada Kepala Perpustakaan Pusat.

#### **4.3. Sekilas Penjaminan Mutu**

Pembentukan penjaminan mutu pada fakultas hukum universitas riau, tidak terlepas dari amanat undang-undang pendidikan tinggi yang menjelaskan pentingnya pemeliharaan mutu demi menciptakan produk penerus bangsa yang berkualitas, dan dapat siap dalam menghadapi tantangan dimasanya.

Awal pembentukannya penjaminan mutu dahulunya di kenal dengan monev, namun dalam berkembangannya berganti menjadi satuan penjaminan mutu, dan akhirnya kembali berganti pada tahun 2012 di bawah ketua Emilda Firdaus, SH., MH sehingga menjadi suatu Unit Penjaminan Mutu.

Dalam perkembangannya unit penjaminan mutu telah berupaya dalam menciptakan mutu yang berkualitas pada fakultas hukum, hal ini ditandai dengan telah terbitnya

beberapa dokumen buku mutu yang senantiasa mengawal perkembangannya dimasa yang akan datang.

#### **4.4. Organisasi Unit Penjaminan Mutu Fakultas**

Kepengurusan Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau dibentuk dengan berbagai sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya. Kepengurusan ini bentuk berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau Nomor:

Dengan Struktur sebagai berikut:

Ketua : Ledy Diana, SH., MH  
Sekretaris : Riska Fitriani, SH., M.H  
Sekretariat : Zainul Akmal, SH., MH

#### **4.5. Sistem Dokumentasi dan Audit**

Sistem dokumentasi dalam Penjaminan Mutu mengacu pada dokumen-dokumen yang telah disusun pada implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik UR dan rujukan dokumen pada butir 2 yaitu Landasan Kebijakan Manajemen Mutu. Sistem yang dianut adalah hirarki kerucut terbalik: Dokumen Induk ( Visi, Misi dan Tujuan UR; Statuta; OTK-BLU; SPM BLU-UR; Renstra UR; Program Kerja; Pedoman Pendidikan), dokumen Mutu (Manual Mutu; Standar Mutu; Manual Prosedur; Instruksi Kerja; Borang dan Dokumen Pendukung).

Dokumen di Program Studi Ilmu Hukum terdiri dari:

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Kode Dokumen</b>
1	Visi dan Misi	VM.FH.UR.01
2	Rencana Strategis (Renstra)	RT.FH.UR.02
3	Program Kerja	PK.FH.UR.03
4	Buku Pedoman Fakultas Hukum	BP.FH.UR.04
5	Buku Pedoman Penulisan Skripsi	PPS.FH.UR.05
6	Buku Pedoman Laboratorium	PL.FH.UR.06
7	Buku Pedoman Kurikulum	PK.FH.UR.07
8	Manual Mutu	MM.UPM.FH.UR.08
9	Manual Prosedur	MP.UPM.FH.UR.09
10	Kebijakan dan Sasaran Mutu	KSM.UPM.FH.UR.10
11	Standar Mutu	SM. UPM.FH.UR.11

Selanjutnya dalam pelaksanaan dalam dokumen tersebut maka Fakultas Hukum Universitas Riau telah memiliki Manual Prosedur. Berikut daftar Dokumen Manual Prosedur Fakultas Hukum Universitas Riau:

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Kode Dokumen</b>
1	Penyusunan Mata Kuliah dan Jadwal Perkuliahan	MP.UPM.FH.UR.01

2	Distribusi Mata Kuliah Dan Dosen	MP.UPM.FH.UR.02
3	Evaluasi Proses Belajar Mengajar	MP.UPM.FH.UR.03
4	Pelaksanaan Semester Pendek	MP.UPM.FH.UR.04
5	Pelaksanaan Pengajuan Tutup Teori	MP.UPM.FH.UR.05
6	Pelaksanaan Pengajuan Surat Pra Riset	MP.UPM.FH.UR.06
7	Pelaksanaan Pengajuan Surat Riset	MP.UPM.FH.UR.07
8	Pelaksanaan Pengajuan Surat Aktif Kuliah	MP.UPM.FH.UR.08
9	Pelaksanaan Pengajuan Daftar Ulang	MP.UPM.FH.UR.09
10	Masa Langkau dan Alpa Studi	MP.UPM.FH.UR.10
11	Pendaftaran Mahasiswa Ke Bagian	MP.UPM.FH.UR.11
12	Pengambilan Program Kekhususan (PK)	MP.UPM.FH.UR.12
13	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	MP.UPM.FH.UR.13
14	Pelaksanaan Pengisian dan Perubahan KRS	MP.UPM.FH.UR.14
15	Pengelolaan Nilai dan	MP.UPM.FH.UR.15

	Penyelesaian Kartu Hasil Studi (KHS)	
16	Prosedur Mengikuti Ujian Susulan UTS/UAS	MP.UPM.FH.UR.16
17	Pemberian Bantuan Hukum BKBH UR	MP.UPM.FH.UR.17
18	Persiapan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester	MP.UPM.FH.UR.18
19	Pengajuan Judul Skripsi	MP.UPM.FH.UR.19
20	Penentuan Tim Pembimbing Skripsi	MP.UPM.FH.UR.20
21	Penentuan Tim Penguji Proposal	MP.UPM.FH.UR.21
22	Penentuan Tim Penguji Skripsi	MP.UPM.FH.UR.22
23	Penasehat Akademik (Dosen Wali)	MP.UPM.FH.UR.23
24	Pencetakan Akademik	MP.UPM.FH.UR.24
25	IPK Mahasiswa Sama Dengan dan/atau Dibawah 2.00	MP.UPM.FH.UR.25
26	Kenaikan Pangkat atau Jabatan Fungsional Dosen	MP.UPM.FH.UR.26
27	Rekapitulasi Kehadiran Perkuliahan Dosen	MP.UPM.FH.UR.27
28	Penegakan Disiplin Dosen,	MP.UPM.FH.UR.28

	Pegawai dan Mahasiswa	
29	Pengadaan Sarana dan Prasarana	MP.UPM.FH.UR.29
30	Perbaikan Sarana dan Prasarana	MP.UPM.FH.UR.30
31	Permintaan Alat Tulis kantor	MP.UPM.FH.UR.31
32	Peminjaman Peralatan Perkuliahan	MP.UPM.FH.UR.32
33	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	MP.UPM.FH.UR.33
34	Laporan Pertanggungjawaban Tahunan	MP.UPM.FH.UR.34
35	Pembinaan Bidang Kemahasiswaan	MP.UPM.FH.UR.35
36	Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa	MP.UPM.FH.UR.36
37	Penyerahan Laporan Kegiatan Mahasiswa	MP.UPM.FH.UR.37
38	Pengurusan Surat Keterangan Berkelakuan Baik	MP.UPM.FH.UR.38
39	Pengurusan Surat Keterangan/Tidak Sedang Menerima Beasiswa	MP.UPM.FH.UR.39
40	Pengurusan Beasiswa	MP.UPM.FH.UR.40
41	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	MP.UPM.FH.UR.41

42	Penanganan dan Evaluasi Keluhan	MP.UPM.FH.UR.42
43	Kinerja Dosen	MP.UPM.FH.UR.43
44	Permintaan Data	MP.UPM.FH.UR.44
45	Pengusulan dan Pelaporan Penelitian	MP.UPM.FH.UR.45
46	Pengusulan dan Pelaporan Pengabdian Masyarakat	MP.UPM.FH.UR.46
47	Pengajuan Proposal Penelitian Labor	MP.UPM.FH.UR.47
48	Laporan Penelitian Labor	MP.UPM.FH.UR.48
49	Laporan Pengabdian Pada Masyarakat	MP.UPM.FH.UR.49
50	Peminjaman Ruangan dan Alat Labor	MP.UPM.FH.UR.50
51	Layanan Perpustakaan	MP.UPM.FH.UR.51
52	Layanan Koleksi Sirkulasi Perpustakaan	MP.UPM.FH.UR.52
53	Prosedur Layanan Koleksi Karya Ilmiah Mahasiswa dan Skripsi/ Tugas Akhir	MP.UPM.FH.UR.53
54	Prosedur Jasa Layanan Fotokopi Koleksi Jurnal/ Majalah	MP.UPM.FH.UR.54
55	Penerbitan Jurnal Hukum Dan Keadilan	MP.UPM.FH.UR.55

Sedangkan dokumen pendukung dari luar Program Studi Ilmu Hukum diambil dari Manual Prosedur-manual prosedur yang dimiliki oleh Fakultas, Buku Pedoman FH UR, Pedoman Penyusunan Skripsi dan Pedoman Praktik Kerja Nyata.

Audit mutu dilakukan secara berkala baik secara internal maupun eksternal. Audit mutu internal ditingkat Program Studi dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu FH UR yang untuk menilai kinerja Program Studi Ilmu Hukum dan UJM dalam mengendalikan dokumen dan implementasinya. Audit Internal harus dilaksanakan setidaknya satu tahun sekali untuk mengukur terpenuhinya persyaratan Standar Akademik yang diterapkan universitas.

Audit eksternal dilaksanakan untuk seluruh lembaga dan unit kerja di FH UR dilakukan oleh UJM UR. Selain itu PS FH UR harus diasesmen oleh Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi PS. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT.

## **BAB V**

### **MANAJEMEN MUTU**

Manajemen mutu mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi yang berkaitan dengan mutu. Dalam peningkatan mutu yang secara berkelanjutan, relevansi, dan efisiensi layanan mutu di tengah-tengah perkembangan ilmu pengetahuan.

Dalam pengelolaan manajemen mutu yang baik tentu membutuhkan sistem manajemen mutu, sehingga pelaksanaan tata kelola organisasi dapat terlaksana sesuai dengan pengembangan perguruan tinggi.

#### **5.1 Mekanisme Penetapan Standar Mutu**

Standar mutu Fakultas Hukum Universitas Riau dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi Fakultas Hukum (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif). Standar mutu dirumuskan secara spesifik dan terukur, yaitu mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*).

Standar mutu ini akan menjadi acuan dalam proses pelaksanaan tugas dan pengelolaan Fakultas Hukum Universitas Riau sebagai sebuah institusi pendidikan di dalam sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, pengembangan standar mutu dilakukan berulang kali, dan

terus ditingkatkan secara berkelanjutan sejalan dengan peningkatan capaian-capaian pada standar mutu tersebut.

Komponen yang menjadi jaminan mutu Fakultas Hukum ditetapkan sebagai Standar Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau. Standar mutu ditetapkan Fakultas Hukum Universitas Riau dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Bab IX Pasal 35 dan PP No 19 tahun 2005 tentang SNP serta Permen Ristek Dikti No. 50 Tahun 2018 tentang SNP. Standar mutu yang ditetapkan merupakan hasil mutu kumulatif dari semua kegiatan yang terencana, yang meliputi unsur masukan, proses dan keluaran dari sistem pendidikan.

Standar mutu pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di Fakultas Hukum Universitas Riau mencakup komponen-komponen, yang kondisi masing-masing komponen tersebut menggambarkan tingkat efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu. Komponen yang tercakup dalam standar mutu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas Hukum Universitas Riau adalah:

1. Standar Kurikulum;
2. Standar Proses;
3. Standar Kompetensi Lulusan;
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
5. Standar Sarana dan Prasarana;

6. Standar Pembiayaan;
7. Standar Penelitian;
8. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Standar Penilaian;
10. Standar Kerjasama;

Semua unsur/ komponen ini harus terus diupayakan agar berada pada kondisi sebaik mungkin untuk mencapai mutu terbaik, yang sekaligus mencerminkan mutu Fakultas Hukum Universitas Riau. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan terhadap hasil pelaksanaan dan pencapaian kesepuluh standar tersebut di atas.

## **5.2 Mekanisme Pelaksanaan Standar Mutu**

Keberhasilan pelaksanaan jaminan mutu berbagai aspek pendidikan sangat dipengaruhi oleh kultur/ budaya kerja dan *mindset* kesadaran mutu semua dosen, karyawan dan mahasiswa/ peserta didik di Fakultas Hukum Universitas Riau. Untuk itu, sangat diperlukan kepemimpinan yang kuat dan inisiatif manajemen dalam proses penyadaran dan perubahan kultur serta etos kerja secara terus-menerus melalui sosialisasi, lokakarya, penerbitan pedoman pelaksanaan dan bimbingan kendali mutu yang dikembangkan mulai dari tingkat bagian/unit hingga tingkat jurusan/ program studi sehingga tercipta suasana akademik yang diharapkan.

Standar mutu yang telah ditetapkan di tingkat institusi kemudian disampaikan ke unit-unit yang terkait. Untuk masing-masing standar mutu yang akan dicapai, unit-unit pelaksana seperti Fakultas, Jurusan, Program Studi, Biro, dan Pusat Layanan membuat rencana kegiatan, baik yang rutin maupun pengembangan. Untuk masing-masing kegiatan ditetapkan juga target-target pencapaiannya.

Berikut manajemen dalam pelaksanaan standar mutu terdiri dari:

- a. Menetapkan dan memelihara kebijakan maupun pencapaian sasaran mutu penjaminan mutu melalui rutin guna mengukur ketepatan kebijakan dan sasaran.
- b. Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu diseluruh elemen peningkatan mutu untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatannya dengan menempelkan table kebijakan dan sasaran mutu penjaminan mutu pada papan kegiatan.
- c. Memastikan bahwa standar persyaratan pelanggan dilaksanakan di seluruh jajaran penjaminan mutu dengan pelaksanaan pelatihan pada setiap anggota staf penjaminan mutu.
- d. Memastikan bahwa proses manajemen yang sesuai telah diterapkan dan *sustainable*, serta

terpenuhinya persyaratan pelanggan sehingga sasaran mutu tercapai.

- e. Meninjau ulang sistem manajemen mutu secara berkala, mengambil keputusan untuk bertindak berdasarkan untuk bertindak kebijakan dan perbaikannya.

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan standar mutu adalah penetapan prosedur, persiapan, pelaksanaan serta sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dirancang dalam upaya pencapaian mutu. Penyiapan sumber daya pelaksana perlu disiapkan melalui proses pelatihan, lokakarya dan diskusi-diskusi. Dengan bekal persiapan-persiapan ini diharapkan pelaksanaan 10 Komponen Standar Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau dapat berjalan seperti yang diharapkan.

### **5.3 Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Mutu**

Mekanisme dan Evaluasi Standar Mutu, terdiri dari:

- a. Fakultas/ Program Studi mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi terhadap suatu hasil.
- b. Seluruh kebijakan evaluasi hasil studi disosialisasikan kepada seluruh staf yang berhubungan dengan akademis.

- c. Kebijakan tentang evaluasi hasil studi ditinjau secara priodik, di dasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan selama pengimplimentasian kebijakan sebelumnya termasuk temuan esternal dan internal dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggungjawab.
- d. Fakultas/ Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang tarnsparansi system evaluasi hasil studi, baik untuk penilaian formal (ujian tengah semester, ujian akhir semester, resposi, dan lain-lain) maupun penilaian berkesinambungan.
- e. Semua staf akademik mengembalikan hasil penilaian tepat waktu, untuk memperoleh umpan balik dan harus didokumentasikan secara baik.
- f. Fakultas/ Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.
- g. Pengaturan penilaian meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan.
- h. Seperangkat metode penilaian harus disiapkan dan dipakai secara terencana untuk tujuan *diagnostic*, *formatif* dan *sumatif*, sesuai dengan metode/ strategi pembelajaran yang digunakan.
- i. Prosedur yang di pakai secura berkala untuk memastikan skema-skema penilaian harus sah, dapat diandalkan dan diterapkan dengan adil.

- j. Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara sistematis, konsisten, serta diumpunbalikkan kepada mahasiswa dan diperbaiki secara berkala.
- k.Kehandalan dan kesahihan metode penilaian harus didokumentasikan dan dievaluasi secara periodik.
- l. Metode penilaian yang harus dikembalikan dan diuji kehandalan dan kesahihannya.

#### **5.4 Mekanisme Pengembangan Standar Mutu**

Perbaikan berkesinambungan di Program Studi Ilmu Hukum harus meningkatkan keefetifan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan dengan mendorong personel untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup bisnisnya. Metode yang sesuai digunakan untuk mengidentifikasi peningkatan potensial yang didasarkan atas analisis mutu dan metode statistik. Proses perbaikan juga harus mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran, dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

Tindakan pencegahan dari Program Studi Ilmu Hukum harus menetapkan Manual Prosedur (Prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan prekuentif yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam system manajemen mutu dan

layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait). Tindakan prekuentif sebaiknya di rekam dan dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan prekuentif sebaiknya dikomunikasikan kepada seluruh organisasi.

Mekanisme pengembasan standar mutu terdiri dari:

- a. Pengembangan bagian akademik harus mengacu pada kebutuhan penyelenggaran kurikulum.
- b. Komposisi bagian akademik harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi staf, pengalaman, bakat, umur dan sebagainya.
- c. Penerimaan dan promosi mutu akademik harus dilakukan berdasarkan asas kememfaatan, moralitas, integritas dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pengembangan manajemen akademis harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu dalam kerangka kebutuhan kurikulum dan kelembagaan.

### **5.5 Mekanisme Perbaikan Standar Mutu**

Selain dari langkah pemantauan yang memang harus dilakukan, proses penjaminan mutu menuntut adanya suatu proses perbaikan yang didahului oleh proses evaluasi diri yang perlu dilakukan secara berkala. Evaluasi diri ini dimaksudkan untuk mengkaji kembali faktor-faktor yang

terkait dengan perbaikan berkelanjutan yang menentukan keberhasilan dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan secara operasional, proses perbaikan mutu akan melibatkan langkah-langkah sistematis sebagai berikut:

- a. *Identifikasi masalah.* Langkah ini menentukan kegiatan yang akan dievaluasi, sasaran yang diharapkan, jadwal kegiatan, mendefinisikan dengan rinci apa yang dikerjakan, langkah-langkah yang perlu dilakukan, cara pemantauan dan evaluasi yang terfokus dan dapat dikerjakan;
- b. *Menentukan status saat ini dari kegiatan yang diamati.* Langkah ini dilakukan melalui Evaluasi Diri dan ditujukan untuk mempelajari masalah yang ada dan untuk memperoleh data yang terkait dengan masalah yang dikaji;
- c. *Mengkaji masalah secara mendalam dan menentukan penyebab serta langkah-langkah koreksi yang mungkin perlu dilakukan.* Pada langkah ini instrumen bantu seperti diagram sebab-akibat dan sebagaimana bisa digunakan untuk mencari penyebab kegagalan, serta kemungkinan-kemungkinan yang bisa dilakukan untuk perbaikan. Diskusi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam penjaminan mutu bisa dilakukan untuk meluaskan kemungkinan-kemungkinan perbaikan;

- d. *Melakukan perbaikan.* Perbaikan ditujukan untuk mengembalikan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- e. *Memantau hasil perbaikan.* Pemantauan dilakukan dengan cara membandingkan hasil dengan apa yang direncanakan. Hasil komparasi yang diperoleh bisa digunakan untuk melihat apakah koreksi yang dilakukan sudah berhasil mengembalikan kegiatan sesuai dengan apa yang diinginkan, atau harus dicari suatu penyelesaian yang lebih baik;
- f. *Implementasi perbaikan.* Pada saat solusi yang diajukan sudah berhasil menyelesaikan masalah yang ada, maka langkah yang sudah diambil dapat dijadikan standar untuk dipergunakan kemudian hari.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Anonymous. 2003. Sistem Pendidikan Nasional. UU No.20/2003
- Anonymous. 2003. Higher Education Long-Term Strategy. Direktorat Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2006. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006 – 2010. Universitas Trunoyo
- Anonymous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI. Direktorat Pendidikan Tinggi.



**SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU 2020**