

**LAPORAN KEGIATAN  
SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2021**



**SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU  
2021**

# LAPORAN KEGIATAN

## SATUAN PENJAMIN MUTU FAKULTAS HUKUM

### UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2021

#### I. PENDAHULUAN

Fakultas Hukum Universitas Riau merupakan bagian dari Universitas Riau yang merupakan Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Salah satu bidang akademik tersebut adalah proses belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar tersebut, Fakultas Hukum melalui satuan penjaminan mutu fakultas (SPMF) berusaha untuk terus mengembangkan budaya akademik dan kurikulumnya agar kompetensi yang dimiliki lulusannya sudah sesuai dengan apa yang diharapkan stakeholder.

Suatu standar dalam proses akademik yang terdapat pada Manual Mutu, Standar Mutu, Kebijakan dan Sasaran Mutu oleh SPMF menjadi sangat penting dalam pengawalan pelaksanaan proses akademik, dan diaplikasikan dalam beberapa kegiatan yang ada, hal itu demi menjamin pelaksanaan mutu pendidikan yang berkelanjutan dan terarah dalam mempersiapkan para generasi bangsa yang cerdas dan berdaya guna di lingkup nasional dan internasional.

SPMF Fakultas Hukum melaksanakan berbagai kegiatan pada tahun 2021 dalam rangka mengaplikasikan Dokumen Standar Mutu, Manual Mutu, Kebijakan dan Sasaran Mutu menjadi penting juga untuk meningkatkan efektifitas kerja sehingga suatu pekerjaan dapat dilaksanakan secara tepat, efektif. Efisien suatu pekerjaan tersebut dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan kriteria keefektifan seseorang dalam melaksanakan

kegiatan atas tugas dapat diukur dari prestasi yang dicapai, sikap kemampuan beradaptasi dan identitas. Kriteria keefektifan organisasi dapat diukur dari produk, efisiensi, kepuasan, keadaptasian dan pengembangan.

Efektif dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila ia menghasilkan prestasi kerja yang baik. Prestasi kerja dimaksud dapat diukur melalui produk yang dihasilkan, efisien dalam bekerja, kepuasan terhadap hasil kerja dan melakukan berbagai upaya pengembangan Fakultas Hukum Universitas Riau kedepan nantinya, kendati saat ini masih dalam masa pandemi Covid-19.

Selain daripada itu kejelasannya suatu ketentuan mutu yang tertulis juga akan dapat memberikan kontribusi yang sangat besar dalam peningkatan akreditasi Fakultas Hukum Universitas Riau yang Tahun 2022 sedang dalam proses akreditasi kepada yang paling baik. Kegiatan-kegiatan ini yang telah dilakukan ini menjadi sangat penting dalam suatu wacana dan prakek Fakultas Hukum Universitas Riau saat ini dan dimasa yang akan datang, dan sesuai dengan perkembangan dan keadaan pembelajaran yang sering berubah.

## **II. NAMA DAN TEMA KEGIATAN**

Nama Kegiatan ini adalah:

1. Pelaksanaan Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) Dan Evaluasi Pembelajaran Jarak Jauh (E-PPJ) 2021;
2. Pelaksanaan Pelatihan Audit Mutu Internal (AMI) bagi tim SPMF Fakultas Hukum Universitas Riau;
3. Pelaksanaan Penyusunan Manual Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum universitas Riau;

## **III. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN**

Adapaun tujuan kegiatan ini adalah:

1. Mewujudkan Visi dan Misi Universitas Riau;
2. Mewujudkan Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Riau;
3. Mewujudkan Visi dan Misi Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau;
4. Menciptakan tata kelola pelaksanaan pelayanan akademik yang berkompeten dan berdaya mutu;
5. Menciptakan pelayanan yang berdayaguna dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;
6. Dan membentuk rasa tanggung jawab dalam mewujudkan etos kerja yang baik.

Sedang manfaat kegiatan ini adalah:

1. Terlaksananya secara nyata Visi dan Misi Universitas Riau;
2. Terlaksananya secara nyata Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Riau;
3. Terlaksananya Visi dan Misi Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau;
4. Terciptanya tata kelola pelaksanaan pelayanan akademik yang komitmen terhadap civitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau;
5. Terciptanya pelayanan yang berdaya guna dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;
6. Dan terbentuknya rasa tanggung jawab dalam etos kerja yang baik.

#### **IV. HASIL KEGIATAN**

Adapun hasil kegiatan ini adalah:

1. Fakultas Hukum Universitas Riau memiliki suatu pegangan atau pedoman dalam peningkatan standar pendidikan yang lebih baik dan terarah.
2. Fakultas Hukum Memiliki Dokumen Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) Dan Evaluasi Pembelajaran Jarak Jauh (E-PPJ) 2021 ;
3. Fakultas Hukum Memiliki Audit Mutu Internal (AMI);
4. Fakultas Hukum Memiliki Manual Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum universitas Riau.

#### V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan Penyusunan Standar Mutu, Kebijakan Dan Sasaran Mutu, Dan Manual Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau ini di laksanakan dalam berbagai bentuk kegiatan, yaitu dilaksanakan dengan tahapan persiapan bulan 1 Februari 2021 sampai dengan November 2021, yaitu:

NO	URAIAN KERJA	Februari	Agustus	November
1	Rapat Persiapan			
2	Pembagian Kerja			
3	Pelaksanaan Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) Dan Evaluasi Pembelajaran Jarak Jauh (E-PPJ) 2021			
4	Pelaksanaan Pelatihan Audit Mutu Internal (AMI)			
5	Pelaksanaan Manual Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum universitas Riau			
6	Laporan Selesai			

## VI. MATERI

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, tim bekerja melaksanakan Dokumen Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) Dan Evaluasi Pembelajaran Jarak Jauh (E-PPJ) 2021, Audit Mutu Internal (AMI); dan Manual Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum universitas Riau. Fakultas Hukum Universitas Riau sesuai dengan ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Ketentian Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, serta ketentuan Universitas Riau.

## VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. SK Pengangkatan SPMF
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Dokumen-Dokumen

## VIII. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan ini SPMF tahun 2021 di buat, atas perhatian dan kerjasama semua pihak kami haturkan terimakasih.

Pekanbaru, 12 November 2021  
Ketua SPM Fakultas Hukum  
Universitas Riau



**Ledy Diana, SH, MH.**  
N I P 198106092008012018

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN:**

# **LAMPIRAN 1 :**

## **SK Pengangkatan SPMF**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS HUKUM

Jalan Patimura Nomor 9 Pekanbaru 28131  
Telepon (0761) 22539 Faksimile (0761) 21695  
Laman : [www.fh.unri.ac.id](http://www.fh.unri.ac.id) E-mail [fh@unri.ac.id](mailto:fh@unri.ac.id)

KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU  
Nomor : 36 /UN19.5.1.1.9/KP/2021

TENTANG

PENGANGKATAN TIM SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU PERIODE 2021

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau, dipandang perlu mengangkat Tim untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- Mengingat : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menerbitkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau;
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 830/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode 2018-2022;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau;
7. Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor: 189/J19/AK/KP/2004, Jo Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor : 1100/J19/KP/2006, tentang Pendirian Fakultas Hukum Universitas Riau;
8. Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor : 566/UN19/KP/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau Periode Tahun 2017-2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM TENTANG PENGANGKATAN TIM SATUAN PENJAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU PERIODE 2021
- Kesatu : Mengangkat nama-nama tersebut pada Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau Periode 2021;
- Ketiga : Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau Periode 2021 bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau;
- Kelima : Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021.

Tembusan :  
Rektor Universitas Riau

Ditetapkan di Pekanbaru  
Pada tanggal, 6 Januari 2021  
Dekan  
  
FIRDAUS  
NIP. 197508032003121004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS HUKUM

Jalan Pattimura Nomor 9 Pekanbaru 28131  
Telepon (0761) 22539 Faksimile (0761) 21695  
Laman : [www.fh.unri.ac.id](http://www.fh.unri.ac.id) E-mail [fh@unri.ac.id](mailto:fh@unri.ac.id)

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau  
Nomor : 36 /UN19.5.1.1.9/KP/2021  
Tanggal : 6 Januari 2021  
Tentang : Pengangkatan Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau Periode 2021

No	Jabatan	Nama	Keterangan
1.	Ketua	Ledy Diana, SH., MH	Dosen
2.	Sekretaris	Rahmad Hendra, SH., M.Kn	Dosen
3.	Divisi Monev	Dr. Hengki Firmanda S, SH., LL.M., M.S.I Junaidi, SH., MH Tengku Arif Hidayat, SH., MH	Dosen Dosen Dosen
4.	Divisi SPMI	Dr. Davit Rahmadan, SH., MH Riska Fitriani, SH., MH Meriza Elpha Darnia, SH., MH	Dosen Dosen Dosen
5.	Divisi Audit Mutu Akademik	Dr. Mukhlis R, SH., MH Rika Lestari, SH., M.Hum Zainul Akmal, SH., MH	Dosen Dosen Dosen

Dekan,  
FIRDAUS  
NIP. 197568032003121004

## **LAMPIRAN 2 : Dokumentasi Kegiatan**





# **LAMPIRAN 3 :**

## **Dokumen-Dokumen**

**EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) DAN  
EVALUASI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
(E-PPJ) 2021;**



**SATUAN PENJAMIN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU  
2021**

## Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

Pengisi EDOM	Sasaran Semester	Progarm Studi Pengisi EDOM	Nama Dosen	Mata Kuliah
Nama Mahasiswa (Pengisi EDOM)	Semester 2	S1 Ilmu Hukum	1. Dr. Erdianto, S.H.,M.Hum	1. Hukum Pidana
	Semester 4	Hukum		2. Hukum Perdata
	Semester 6	S2 Ilmu Hukum	2. Syaifullah Yophi A, S.H.,M.H	3. Hukum Internasional
	Semester 8	Hukum		4. Hukum Perikatan
	Semester 10		3. Elmayanti, S.H.,M.H	5. Hukum Penitensier
	Semester 12		4. Dr. Firdaus, SH. MH	6. Hukum Pidana Khusus
	Semester 14		4. Dr. Firdaus, SH. MH	7. Praktik Peradilan Tata Usaha Negara
			5. Rika Lestari, SH. M.Hum	8. Praktik Peradilan Pidana
			6. Rahmad Hendra, SH, M.Kn	9. Pengantar Sosiologi Hukum
			7. Dr. Maria Maya Lestari, SH. M.Sc, MH	10. Antropologi Hukum
			8. Ledy Diana, SH. MH	11. Hukum Islam
			9. Dr. Dessy Artina, SH. MH	12. Hukum Perusahaan
			10. M.A. Rauf, SH. MH	13. Hukum Perbankan dan Perbankan Syariah
			11. Gusliana HB, SH. M.Hum	14. Hukum Perdata Internasional
			12. Zainul Akmal, SH. MH	15. Hukum Ketenagakerjaan
		13. Nuraini, SH. MH	16. Hukum Kewarganegaraan dan Imigrasi	
		14. Ferawati, S.H.,M.H	17. Praktik Peradilan Mahkamah Konstitusi	
		15. Dr. Maryati Bachtiar, SH. M.Kn	18. Praktik Peradilan Perdata	
			19. Hukum Adat	
			20. Hak Kekayaan Intelektual	
			21. Hukum dan HAM	
			22. Hukum Adat Melayu Riau	
			23. Perancangan Kontrak	
			24. Perancangan Peraturan	

			<p>16. Ulfia Hasanah, SH. M.Kn</p> <p>17. Dr. Mukhlis R, S.H.,M.H</p> <p>18. Erdiansyah, S.H.,M.H</p> <p>19. Dr. Raja Kosmos Parmulais, SH.,MH</p> <p>20. Sukamariko Andrikasmi, S.H.,M.H</p> <p>21. Dasrol, SH. MH</p> <p>22. Riska Fitriani, SH. MH</p> <p>23. Dr. Evi Deliana HZ, SH, L.LM</p> <p>24. Adi Tiara Putri, SH. MH</p> <p>25. Zulwisman, SH. MH</p> <p>26. Junaidi, SH. MH</p> <p>27. Maruli, SH. MH</p> <p>28. Mardalena Hanifah, SH. M.Hum</p> <p>29. Ikhsan, SH. MH</p> <p>30. Zainul, SH. MH</p> <p>31. Samariadi, SH. MH</p> <p>32. Dr. Mexsasay Indra, SH. MH</p> <p>33. Widia Edorita, SH. MH</p> <p>34. Dr. Zulfikar Jayakusuma, SH. MH</p> <p>35. Meriza Elpha</p>	<p>Perundang-undangan</p> <p>25. Perbandingan Hukum Perdata</p> <p>26. Hukum Pasal Modal</p> <p>27. Hukum Pidana Telematika</p> <p>28. Hukum Ekonomi Internasional</p> <p>29. Hukum Perizinan</p> <p>30. Sistem Pemerintahan Adat Melayu</p> <p>31. Hukum Lembaga-Lembaga Negara</p> <p>32. Hukum Pemerintah Daerah</p> <p>33. Hukum Internasional dan Perlindungan Hak Masyarakat Adat</p> <p>34. Hukum Penanaman Modal</p> <p>35. Hukum Pidana Internasional</p> <p>36. Hukum Lembaga Pembiayaan</p> <p>37. Hukum Surat Berharga</p> <p>38. Hukum Kejahatan Laut dan Peradilan Perikanan</p> <p>39. Hukum Pemerintah Desa</p> <p>40. Hukum Pertambangan dan Kehutanan</p> <p>41. Kapita Selektta Hukum Adat Melayu Rumpun Nusantara</p> <p>42. Hukum Adat Melayu dan Pengelolaan Sumber Daya Alam</p> <p>43. Hukum Penyelesaian Perselisihan Pajak dan Ketenagakerjaan</p> <p>44. Tindak Pidana Terorisme</p> <p>45. Kriminologi</p>
--	--	--	---	--

			<p>Darnia, SH. MH</p> <p>36. Dr. Zuhri Al Bajuri, S.HI, MH</p> <p>37. Dr. Hengki Firman Dan, SH. L.LM, M.Si</p> <p>38. Ledy Diana SH. MH</p> <p>39. Setia Putra, SH. MH</p> <p>40. Dr. Emilda Firdaus, SH. MH</p> <p>41. Dr. Hayatul Ismi, SH. MH</p> <p>42. Tengku Arief S.H.,M.H</p> <p>43. Dr. Rudi Pardede, SH. MH</p> <p>44. Dr. Saut Maruli Tua Manik, SHI., SH., MH., CLA</p> <p>45. Prof. Suwardi, MS</p> <p>46. Triandi Bimankhalid, SH. MH</p> <p>47. Dr. Bahrin Azmi, SH. MH. M.Si.</p> <p>48. Dr. Syahrul Akmal, SH. M.Si.</p> <p>49. Eddy Asnawi, SH. M.Hum. Ph.D</p> <p>50. Dr. Emrizal M.Tambusai, M.Sc. MH.</p> <p>51. Dr. Syahpawi, S.Ag. M.SH.</p>	<p>46. Hubungan Eksekutif dan Legislatif</p> <p>47. Lembaga Kepresidenan</p> <p>48. Sejarah Hukum</p> <p>49. Partai Politik dan Lembaga Perwakilan</p> <p>50. Perbandingan Hukum</p> <p>51. Sistem Peradilan Pidana</p> <p>52. Hukum Desentralisasi &amp; Otonomi Daerah</p> <p>53. Penemuan Hukum</p> <p>54. Perbandingan Hukum Pidana</p> <p>55. Hukum Investasi &amp; Pasar Modal</p> <p>56. Teori Negara Hukum &amp; Demokrasi</p> <p>57. Hukum Agraria &amp; Pengelolaan SDA</p> <p>58. Kejahatan Transnasional</p> <p>59. Hukum Transaksi Bisnis Internasional</p> <p>60. Teori Perundang-Undangan</p> <p>61. Hukum &amp; Budaya Melayu</p> <p>62. Pembaharuan Hukum Pidana</p> <p>63. Hukum Perbankan &amp; Lembaga Keuangan</p> <p>64. Hukum dan Teori HAM</p> <p>65. Filsafat Hukum</p> <p>66. Sosiologi Hukum</p> <p>67. Politik Hukum</p> <p>68. Penegakan (Kebijakan) Hukum Pidana</p> <p>69. Hukum Kepailitan</p> <p>70. Metode Penelitian Hukum</p>
--	--	--	--	---

		<p>52. H.M. Husnu Abadi, SH. M.Hum. Ph.D.</p> <p>53. Prof. Dr. Sunarmi, SH. M.Hum.</p> <p>54. Dr. Mia Amiati, SH. MH.</p> <p>55. Prof. Dr. Budiman Ginting, SH. M.Hum.</p> <p>56. Dr. Mubara M.Si.</p> <p>57. Prof. Topo Santoso, SH. MH. Ph.D.</p> <p>58. Dr. Yunus Husein, SH. LL.M.</p> <p>59. Prof. Dr. Satya Arinanto, SH. MH.</p> <p>60. Prof. Dr. Bismar Nasution, SH. MH.</p> <p>61. Dr. Chairul Huda, SH. MH</p> <p>62. Dr. Ramlan, SH. M.Hum.</p> <p>63. Dr. Sabian Usman, SH. M.Si.</p> <p>64. Yadi Utokoy, SH. MH</p> <p>65. Dr. Davit Rahmadan, S.H., M.H.</p> <p>66. Dr. Pria Budi ,S.I.K., M.H.</p> <p>67. Prof. Dr. Ni'matulhuda, SH. M.Hum.</p>	<p>71. Tindak Pidana Korporasi</p> <p>72. Perbandingan Konstitusi</p> <p>73. Hukum Kontrak</p> <p>74. Hukum Lingkungan</p> <p>75. hukum Perbankan dan Lembaga Keuangan</p> <p>76. hukum Investasi dan Pasar Modal</p> <p>77. Teori Negara Hukum dan Demokrasi</p> <p>78. Hukum Perbankan dan Lembaga Keuangan</p> <p>79. Peranan Hukum dalam Pembangunan Ekonomi</p> <p>80. Hukum Investasi dan Pasar Modal</p>
--	--	--	---

			68. Prof.Hikmahanto Juwana,SH.LL.M.P h.D.	
--	--	--	---	--

**DAFTAR PERTANYAAN EVALUASI DOSEN OLEH  
MAHASISWA (EDOM)**

Daftar Pertanyaan	Keterangan			
1. Kemampuan merespon pertanyaan	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
2. Kemampuan menyeimbangkan suasana kelas saat perkuliahan				
3. Kesesuaian materi pembelajaran dengan keadaan terkini/terbaru				
4. Kesesuaian materi ajar				

**EVALUASI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
(PJJ) 2021**

No	Daftar Pertanyaan	Keterangan
1	Media Pembelajaran daring yang banyak digunakan oleh Dosen	1. Mode Asynchronous (secara tidak langsung) Seperti GC, WA, 2. Telegram, dll 3. Mode Synchronous (secara langsung) Seperti Zoom, Google Meets, Webex, dll 4. Kedua-duanya 5. Tidak Menggunakan Media Daring
2	Media pembelajaran daring dengan	1. Google Classroom

	mode Asynchronous (secara tidak langsung) yang dominan digunakan oleh Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. WA</li> <li>3. Telegram</li> <li>4. Dosen tidak menggunakan Media Ini Sama Sekali</li> <li>5. Lainnya</li> </ol>
3	Media pembelajaran daring dengan mode Synchronous (secara langsung) yang dominan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Google Meet</li> <li>2. Zoom</li> <li>3. WA Video Group</li> <li>4. Webex</li> <li>5. Lainnya</li> <li>6. Dosen tidak menggunakan Media Ini Sama Sekali</li> </ol>
3	Waktu yang digunakan oleh Dosen dalam menjelaskan materi pembelajaran secara online	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak meluangkan waktu untuk penjelasan</li> <li>2. Kurang dari 30 Menit</li> <li>3. 30 Menit hingga 60 Menit</li> <li>4. Lebih dari 60 Menit</li> </ol>
4	Tingkat penyerapan pemahaman materi perkuliahan melalui model daring	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik perkuliahan yang disampaikan dosen</li> <li>2. Cukup memahami perkuliahan yang disampaikan dosen</li> <li>3. Sulit memahami perkuliahan yang disampaikan dosen</li> </ol>
5	Penilaian terhadap penyajian materi yang disampaikan dosen secara daring	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Menarik</li> <li>2. Menarik</li> <li>3. Cukup</li> <li>4. Menarik</li> <li>5. Tidak Menarik</li> </ol>
6	Kendala dominan dalam pelaksanaan perkuliahan berdasarkan sarana/media daring yang digunakan dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet yang bermasalah</li> <li>2. Perangkat komputer/Laptop/HP yang kurang memadai</li> <li>3. Permasalahan yang timbul masih bisa diterima/bisa diatasi</li> </ol>
7	Menurut Anda, Model Pembelajaran Daring yang paling ideal itu bagaimana	Pendapat dan saran

**PELAKSANAAN PELATIHAN AUDIT MUTU  
INTERNAL (AMI)**



**SATUAN PENJAMIN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU  
2021**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS HUKUM

Jl. Pattimura No 9 Pekanbaru 28131  
Telepon (0761) 22539 Faksimile (0761) 21695 Laman : [www.fh.unri.ac.id](http://www.fh.unri.ac.id)  
E-mail [fh@unri.ac.id](mailto:fh@unri.ac.id)

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 1868/UN19.5.1.1.9/KP/2021

Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau memberikan tugas kepada,

No	Nama	Jabatan
1	Dr. Hayatul Ismi,SH.MH	Wakil Dekan II
2	Dr. Evi Deliana,HZ,SH.LL.M	Ketua Jurusan
3	Dr. Zulfikar Jaya Kusuma,SH.MH	Ka.Prodi SI
4	Ledy Diana,SH.MH	Ketua Sistem Penjamin Mutu

Untuk menjadi peserta pada "**Pelatihan Audit Mutu Internal**"(AMI), yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat s/d minggu , (20,21 dan 22 Agustus 2021)  
Pukul : 08.00 WIB s.d 16.00 WIB  
Tempat : Zoom

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pekanbaru, 21 Juli 2021

a.n. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Mexasar Indra, SH, MH.  
NIP 198103132008011010





**UNIVERSITAS HAYAM WURUK**  
Perbanas Surabaya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VII

## SERTIFIKAT

diberikan kepada

**LEDY DIANA, SH., MH**  
**Universitas Riau**

sebagai

**PESERTA**

Kegiatan Pelatihan Audit Mutu Internal (AMI) Pada Tanggal 20 s.d. 22 Agustus 2021  
dan dinyatakan **LULUS** serta memiliki kualifikasi sebagai **"AUDITOR" AMI** di Perguruan Tinggi setempat



Surabaya, 23 Agustus 2021  
Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas  
Surabaya,

Dr. Yudi Sutarsa, SE., M.Si.  
NIDN 0706116901

# **MANUAL MUTU AKADEMIK PRODI S2 ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU**



**TIM PENULIS  
DR. DESSY ARTINA, SH., MH  
DR. HENGKI FIRMANDA, SH., LL.M., M.SI  
DR. DAVIT RAMADHAN, SH., MH  
LEDY DIANA, SH., MH  
SUKAMARRIKO ANDRIKASMI, SH., MH  
ASWAD AL ASHADI**



**MANUAL MUTU AKADEMIK PRODI S2 ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU**

**Dr. Dessy Artina, SH., MH**  
**Dr. Hengki Firmanda, SH., LL.M., M.Si**  
**Dr. Davit Ramadhan, SH., MH**  
**Ledy Diana, SH., MH**  
**Sukamarriko Andrikasmi, SH., MH**  
**Aswad Al Ashadi**

**Taman Karya**

MANUAL MUTU AKADEMIK  
PRODI S2 ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNRI

Penulis

Dr. Dessy Artina, SH., MH  
Dr. Hengki Firmanda, SH., LLM., M.Si  
Dr. Davit Ramadhan, SH., MH  
Ledy Diana, SH., MH  
Sukamarriko Andrikasmi, SH., MH  
Aswad Al Ashadi

Editor:

Sukamarriko Andrikasmi, SH., MH

Cover:

Syamsul witra

Layout Syamsul

witra

Cetakan I:

Oktober 2021

Penerbit

**TAMAN KARYA**

bekerjasama

**PRODI S2 ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNRI**

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku tanpa izin tertulis dari Penerbit

**ISBN 978-623-325-176-1**

## KATA PENGANTAR

Program Studi Magister S2 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 Magister S2 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 Akademik Prodi Magister S2 Ilmu Hukum sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan proses akademik pada Fakultas Hukum Universitas Riau. Manual Mutu Akademik 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 Akademik 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, 27 Agustus 2021 Koordinator Prodi S2 Ilmu Hukum,



Dr. Dessy Artina, SH., MH

NIP. 198212022008012008

**SAMBUTAN**  
**DEKAN FAKULTAS HUKUM**

Mutu akademik merupakan tolak ukur pengelolaan yang baik sehingga dengan pelayanan yang baik akan menghasilkan mutu terbaik, dengan demikian keberadaan manual mutu sangat dibutuhkan dalam memberikan pedoman kepada setiap pemangku kepentingan yang ada dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau.

Kami menyambut baik dengan telah tersusunnya Manual Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum ini, terutama telah disesuaikan dengan kebutuhan yaitu penerapan Budaya ASRI Universitas Riau dan juga disesuaikan dengan kearifan lokal masyarakat melayu Riau.

Kedepan semoga Fakultas Hukum Universitas Riau dapat memberikan dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terbaik kepada masyarakat dan khususnya masyarakat Riau, sebab UNRI adalah jantung hatinya masyarakat Riau.

Terimakasih kami ucapkan kepada Tim Penyusun dan Prodi S2 Ilmu Hukum, semoga dengan terbitnya manual mutu akademik ini dapat memberikan sumbangan yang baik dalam perkembangan akademik di Fakultas Hukum Universitas Riau saat ini dan masa mendatang.

Pekanbaru, 27 Agustus 2021 Dekan



Dr. Mexsasai Indra, SH., MH

NIP. 19810313200811010

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

#### 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 Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau. Pedoman ini menjelaskan tentang kemampuan Penjaminan Mutu dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Selain itu, manual mutu akademik 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 Unit Penjaminan Mutu. Panduan ini merupakan persyaratan wajib dari sistem mutu, merupakan dokumen yang disusun untuk kepentingan Instiusional Satuan Penjaminan Mutu pada Fakultas Hukum Universitas Riau.

Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevansi dan efisiensi layanan penjaminan mutu. Satuan 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 dituju-kan 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 akademik ini merupakan panduan implementasi Kebijakan dan Sasaran Mutu Program Studi S2 Ilmu Hukum dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau.

Manual Mutu akademik 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 S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau.

### **1.3 Tujuan**

Manual Mutu akademik 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 S2 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 S2 Ilmu Hukum yang menjunjung tinggi proses mutu yang berkapabilitas.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI S2 ILMU HUKUM

Fakultas Hukum Universitas Riau berasal dari Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Riau, yang dibentuk berdasarkan Surat Persetujuan Senat Universitas Riau Nomor : 150/J19/Senat/2000 tanggal 08 Maret 2000 dan dikukuhkan dengan Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 1706/D/T/ 2002 tanggal 14 Agustus 2002. Program Studi Ilmu Hukum ini kemudian diresmikan menjadi fakultas yang berdiri sendiri pada tanggal 15 Desember 2004 melalui Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor: 189/J19/ AK/2004.

Pendidikan di Program Studi Ilmu Hukum, dimaksudkan untuk menghasilkan ahli-ahli hukum, khususnya Sarjana Hukum yang peka dan tanggap terhadap perubahan dan perkembangan sosial, dan ilmu pengetahuan, sehingga mampu mengisi peluang kerja baru yang tersedia. Ahli Hukum ini diperlukan terutama untuk mengefisienkan dan meng-efektifkan implementasi program-program pembangunan dan pemecahan-pemecahan praktis permasalahan hukum dalam masyarakat dan mampu dengan baik menjadi *community leader*.

Fakultas Hukum juga berusaha pula memperluas layanan dengan membentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM), Unit Penelitian dan Pengabdian (UPP), Badan Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH), Badan Kajian Konstitusi (BKK), Badan Kajian Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (BAKAT), Unit Jurnal Ilmu Hukum, Jurnal Melayunesia, Riau Law Jurnal dan Laboratorium Ilmu Hukum. Diharapkan dengan mem- perluas layanan terhadap masyarakat, Program Studib Magister Ilmu Hukum dapat berkembang secara keilmuan dan memberikan bekal praktik pada mahasiswa juga dosen Program Studi Magister Ilmu Hukum.

Dalam perkembangannya Fakultas Hukum Universitas Riau telah membuka Program Magister Ilmu Hukum yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 201/E/O/2013 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Ilmu Hukum (S-2) Pada Universitas Riau pada tanggal 21 Mei2013 yang telah dinyatakan

memenuhi persyaratan akreditasi minimal. Melalui Program Magister Ilmu Hukum ini diharapkan dapat mencetak lulusan yang berdayaguna secara spesifik untuk dapat menganalisa dan menyelesaikan permasalahan hukum di masyarakat, dan saat ini, Program Magister Ilmu Hukum Universitas Riauberkedudukan di Jln. Pattimura No. 9 Pekanbaru-Riau dengan predikat akreditasi B berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 1187/SK/BAN-PT/Akred/M/IV/2017, tertanggal, 18 April 2017.

Keberhasilan langkah di atas akan lebih mudah dicapai jika didahului dengan perencanaan jangka panjang yang sistematis dan menyeluruh dalam suatu Rencana Induk Pengembangan (RIP). Namun, merumuskan RIP jangka panjang dalam situasi eksternal maupun internal yang sangat dinamis merupakan kondisi yang dilematis. Situasi dinamis memerlukan fleksibilitas kebijakan atau tindakan yang cukup sehingga perencanaan justru dapat membatasi fleksibilitas kebijakan dan tindakan tersebut. Namun demikian, ketiadaan arahan (rencana jangka panjang) dapat menyebabkan Fakultas Hukum Universitas Riau melangkah dalam arah yang tidak selaras dengan maksud dan tujuan pendiriannya. Untuk itu, Fakultas Hukum Universitas Riau memerlukan model perencanaan yang mampu mengakomodasi kondisi dilematis tersebut, yaitu dengan mempertimbangkan berbagai kemungkinan yang akan terjadi di masa depan dan tetap fleksibel sehingga memberikan ruang bagi penyesuaian terhadap perubahan lingkungan.

## **2.1 Tujuan Strategis**

VISI

Menjadi Program Studi Magister Ilmu Hukum Yang Unggul Di Bidang Riset Berbasis Budaya Melayu Di Asia Tenggara Tahun 2035.

MISI:

Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Yang Bermutu Untuk Menghasilkan Lulusan Strata 2 (S2) Magister Ilmu Hukum Dengan Kompetensi Tinggi Di Bidang Ilmu Hukum Berbasis Budaya Melayu;

Menyelenggarakan penelitian bermutu untuk menyelesaikan permasalahan hukum di daerah dan nasional berbasis budaya melayu ;

Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dibidang ilmu hukum yang relevan dengan kebutuhan pembangunan daerah dan nasional berbasis budaya melayu.

## **2.2 Tujuan Strategis**

Tujuan strategis Program Studi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau terdiri atas:

1. Menghasilkan lulusan Strata Dua (S-2)/Magister Hukum yang memiliki kemampuan akademik yang unggul dalam menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan di bidang Ilmu Hukum guna meningkatkan daya saing bangsa.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia di bidang penelitian untuk menyelesaikan permasalahan hukum di daerah dan nasional berbasis budaya melayu;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia di bidang pengabdian yang dapat dijadikan rujukan untuk kemajuan pembangunan daerah dan nasional berbasis budaya melayu.

## **2.3 Sasaran Strategis**

Sasaran strategis dari Program Studi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau adalah:

1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan dengan penyelenggaraan Program Studi Magister Ilmu Hukum yang berkualitas guna memenuhi kebutuhan pembangunan daerah, nasional dan internasional berbasis budaya melayu.

2. Terciptanya lulusan Program Studi Magister Ilmu Hukum yang terampil, profesional, mandiri, berkarakter, dan memiliki kompetensi tinggi di bidang Ilmu Hukum.
3. Meningkatnya relevansi, kuantitas, dan kualitas hasil penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Ilmu Hukum yang mampu memecahkan permasalahan hukum di masyarakat dan mendukung pengembangan Ilmu Hukum.
4. Menguatnya Kapasitas Inovasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di bidang Ilmu Hukum.

### **BAB III**

## **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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- C. Peraturan Pemerintah Nomo 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- D. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- E. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- F. Akreditasi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
- G. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Riau, 2009.
- H. Badan Layanan Umum Universitas Riau, 2009.
- I. Manual Mutu Universitas Riau, 2010
- J. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Riau Tahun 2016 – 2020.
- K. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau.
- L. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- M. Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2020 s/d 2025.
- N. Rencana Strategis Prodi S2 Ilmu Ilmu Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2020- 2025.
- O. Rencana Operasional Prodi S2 ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2019, 2020, 2021.

## **BAB IV**

### **ISTILAH DAN PENGERTIAN**

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. Manual Mutu Akademik adalah acuan bagi pengembangan Manual Mutu tingkat fakultas, dan akan menjadi pedoman bagi penyusunan Spesifikasi Program Studi (SP), SOP (MP) dan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat jurusan/program studi
4. 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.
5. Standar Mutu adalah dokumen yang menjelaskan tentang spesifikasi mutu, input, proses, *output* dan *outcomes* dari organisasi.
6. Sasaran Mutu adalah target mutu kinerja organisasi yang ingin dicapai dalam beberapa tahun.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik, dalam bidang ilmu hukum.
8. Program Magister S2 Ilmu Hukum adalah jenjang pendidikan akademik dibidang ilmu hukum setelah program sarjana/diploma empat.
9. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum adalah bagian atau satuan tugas yang dibentuk untuk melaksanakan penjaminan mutu di Fakultas Hukum Universitas Riau.
10. 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.

11. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah Program studi atau lembaga lainnya yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan di lingkungan Fakultas Hukum.
12. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).
13. Penyelenggaraan pendidikan adalah ketentuan-ketentuan yang diselenggarakan atau digunakan oleh UNRI dalam menjalankan pelaksanaan proses penugasan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan/atau kesenian serta pengembangannya, yang sifatnya mengikat seluruh unsur sivitas akademika.
14. 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.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau yang terdiri atas mahasiswa aktif dan non aktif.

## **BAB V ORGANISASI**

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.

#### **4.1. 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 fakultas Hukum pada saat ini adalah sebagai berikut :

- Dekan : Dr. Mexsasai Indra, SH., MH
- Wakil Dekan I : -
- Wakil Dekan II : Dr. Hayatul Ismi, SH., MH
- Wakil Dekan III : Dr. Maryati Bahtiar, SH., M.Kn
- Ketua Jurusan : Dr. Evi Deliana HZ, SH., LLM
- Sekretaris Jurusan : Erdiansyah, SH., MH
- Koordinator Prodi S1 : Dr. Zulfikar Jayakusuma, SH., MH
- Koordinator Prodi S2 : Dr. Dessy Artina, SH., MH
- Pimpinan Labor : Dr. Erdianto, SH., M.Hum

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

(1) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- e. mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- f. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- g. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- i. mengusulkan pemberian gelar Doktor Kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k. melaksanakan urusan tata usaha; dan
- l. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

(1) Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. membina Dosen di bidang akademik;
- c. menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
- j. melaksanakan kegiatan bidang akademik lainnya yang ditugaskan Dekan;

- k. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan; dan
- l. 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.

(2) Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan meliputi:

- a. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b. melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;
- i. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan/atau Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi;
- j. melaksanakan kegiatan bidang umum dan keuangan lainnya yang ditugaskan Dekan; dan
- k. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

(10) Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni meliputi:

- a. merencanakan, mengkoordinir, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;

- b. melakukan perencanaan pembinaan organisasi kemahasiswaan untuk pengembangan wawasan, integritas kepribadian dan kesejahteraan;
- c. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. mengembangkan dan mengkoordinir kerjasama Fakultas;
- e. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni;
- f. melakukan pengelolaan data yang menyangkut dalam bidang kemahasiswaan;
- g. melaksanakan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan alumni lainnya yang ditugaskan Dekan; dan
- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

(1) Rincian tugas Ketua Bagian meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan penataan, penembangan, 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;
- c. Menyusun rencana kebutuhan penambahan Dosen bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- d. Mengkoordinir penyusunan dan mengevaluasi beban tugas Dosen setiap semester;
- e. Membina dan memonitoring pengembangan keilmuan, pangkat, dan jabatan Dosen Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- f. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan Dosen Bagian;
- g. Memberikan pembinaan terhadap Dosen Bagian yang melanggar peraturan akademis dan dilaporkan ke Dekan;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan penunjang akademik di Bagian;

- i. Melaksanakan tugas akademik lainnya yang ditugaskan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik;
- j. Membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian yang disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Bagian.

(1) Rincian tugas sekretaris jurusan meliputi ;

- a. Menyiapkan administrasi penyusunan rencana dan program kerja bagian sebagai pedoman kerja;
- b. 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;
- c. Menyiapkan administrasi penataan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan mata kuliah yang terkait dengan Bagian;
- d. Menyiapkan pelaksanaan dan administrasi rapat/pertemuan bagian;
- e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bagian;
- f. Memonitoring administrasi kemajuan studi dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademis;
- g. Membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas sekretaris jurusan yang disampaikan kepada wakil dekan bidang akademik melalui ketua bagian.

(1) Rincian tugas Ketua Laboratorium Hukum meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium;
- b. mengatur, mengkoordinir, dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian;

- c. menyelenggarakan berbagai kegiatan pendidikan keterampilan dan pelatihan hukum yang bersifat ekstra kurikuler.
- d. menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pendataan, pemeliharaan, dan mengusulkan perbaikan sarana prasarana laboratorium;
- e. melakukan kerjasama dan pengembangan praktek hukum melalui kegiatan penelitian dan pengabdian; dan
- f. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan
- g. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bagian;
- h. menyusun rencana pelaksanaan praktikum mata kuliah bagian.

(2) Koordinator Program Studi Strata Dua (S-2) Magister Ilmu Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengelolaan Program Magister Ilmu Hukum;
- b. menyusun rencana dan program kerja Magister Ilmu Hukum sebagai pedoman kerja;
- c. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, monitoring pendidikan dan pengajaran pada Program Studi;
- d. menyusun kurikulum dan kalender akademik Program Studi mengacu pada kalender Universitas;
- e. menyusun jadwal perkuliahan dan mengusulkan Dosen pengajar mata kuliah;
- f. 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;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dosen pengajar dan staf administrasi Program Studi;
- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik Program Studi;

- i. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi;
  - j. memberikan pembinaan terhadap Dosen Program Studi yang melanggar peraturan akademis dan dilaporkan ke Dekan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas akademik yang diberikan oleh Dekan maupun Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - l. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (1) Tugas utama Dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja menurut ketentuan yang berlaku sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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 Tridharma 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 proses 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 antara lain:
- a. menghasilkan karya penelitian;
  - b. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
  - c. mengedit/menyunting karya ilmiah; dan
  - d. membuat rancangan dan karya ilmiah.
- (4) Tugas Dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain:
- a. menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - b. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - c. memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
  - d. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
  - e. membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tugas penunjang Dosen antara lain:
- a. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
  - b. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
  - c. menjadi anggota organisasi profesi;
  - d. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
  - e. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
  - f. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
  - g. mendapat tanda jasa/penghargaan;
  - h. menulis buku pelajaran SLTA kebawah; dan
  - i. mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.
- (6) Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar dengan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan.

- (1) Rincian tugas Ketua Program Kekhususan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman kerja;
  - b. 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;
  - c. melakukan penataan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan mata kuliah yang terkait dengan Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademis;
  - d. mengusulkan Dosen pengajar mata kuliah Bagian, Dosen pembimbing skripsi, Dosen penguji seminar proposal dan ujian skripsi;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Bagian;
  - f. menyusun rencana kebutuhan penambahan Dosen Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - g. mengkoordinir penyusunan dan mengevaluasi beban tugas Dosen setiap semester;
  - h. membina dan memonitoring pengembangan keilmuan, pangkat, dan jabatan Dosen Bagian berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan pengembangan staf administrasi Bagian;
  - j. membina, memonitoring, dan memfasilitasi pengembangan dan penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa Bagian;
  - k. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan Dosen Bagian;
  - l. memberikan pembinaan terhadap Dosen Bagian yang melanggar peraturan akademis dan dilaporkan ke Dekan;
  - m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan penunjang akademik di Bagian;
  - n. melaksanakan tugas akademik lainnya yang ditugaskan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik; dan

- o. membuat laporan tertulis setiap akhir tahun berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian yang disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- p. Mengusulkan dosen pengajar mata kuliah bagian, dosen pembimbing skripsi, dosen penguji seminar proposal dan ujian skripsi;
- q. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bagian;
- r. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan penunjang akademik di bagian.

(1) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- c. melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- d. melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- e. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada semua Sub Bagian;
- c. menampung dan mengevaluasi laporan dari Kepala Sub Bagianterkait pelaksanaan, perencanaan dan program kerja Sub Bagian;
- d. mengadakan konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- e. menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan staf administrasi bagian;

- g. Mengkoordinir ketatausahaan dan menghimpun dokumen maupun arsip bagian berkoordinasi dengan sub bagian akademis.

(1) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- f. menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium;
- g. menyiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan penyelesaian ijazah;
- h. menyiapkan dan mengirim berkas usulan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan surat lainnya di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- i. melaksanakan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik berkoordinasi dengan Ketua Bagian dan Koordinator Program Studi;
- j. menyusun kalender akademik Fakultas mengacupada kalender Universitas;
- k. memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat;
- l. memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah;

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

(1) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarkan peraturan di bidang hukum, tata laksana rumah tangga, tata usaha, pengelolaan dan pemeliharaan asset;
- f. menyusun konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang hukum, tata laksana, rumah tangga, tata usaha, pengelolaan dan pemeliharaan asset;
- g. merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan inventarisasi, pengusulan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan ketentuan;

- j. memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, pertamanan, dan keamanan di lingkungan Fakultas;
- k. menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merencanakan alokasi operasional pembiayaan kegiatan dan memantau penggunaan anggaran keuangan Fakultas;
- m. menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai Fakultas; dan
- n. menyelenggarakan urusan umum dan keuangan lainnya yang ditugaskan oleh Dekan; dan
- o. menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(1) Rincian tugas Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat meliputi:

- a. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pendidikan dan pengembangan Fakultas Hukum Universitas Riau;
- b. meningkatkan dan mengembangkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau;
- c. mempublikasikan hasil penelitian dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau;
- d. mengkoordinasikan dan menjembatani hasil penelitian dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau kepada masyarakat;
- e. 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;
- f. menginventaris hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Hukum Universitas Riau dan melaporkannya secara berskala kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);

- g. memberikan informasi yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada dosen-dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau; dan
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau di setiap akhir tahun.

(1) Rincian tugas Ketua Unit Pengelola Jurnal meliputi:

- a. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
- b. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- c. melakukan kerjasama dengan berbagai instansi dan mitra bestari dalam penerbitan jurnal;
- d. melakukan rapat dan evaluasi dalam rangka pengembangan jurnal; dan
- e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

(1) Rincian tugas Ketua Badan Konsultasi dan Bantuan Hukum meliputi:

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

(1) Rincian tugas Badan Kajian Konstitusi meliputi:

- a. melakukan sosialisasi terkait dengan kesadaran berkonstitusi;

- b. memberikan pendidikan dan pelatihan dan melakukan kajian di bidang konstitusi dan ketatanegaraan;
- c. menerbitkan jurnal konstitusi;
- d. menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka penegakkan konstitusi;
- e. memberikan advokasi hukum konstitusi kepada masyarakat;
- f. melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan *video conference* konstitusi; dan
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

(1) Rincian tugas Badan Kajian Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik meliputi:

- a. menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik;
- b. menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian yang berkaitan dengan Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik;
- c. mengembangkan kerjasama di bidang Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dengan institusi Pemerintahan maupun swasta;
- d. mempublikasikan hasil kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengabdian di bidang Anti Korupsi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik untuk mengembangkan Pendidikan Ilmu Hukum;
- e. melakukan pembaharuan dan koordinasi kegiatan monitoring pengadilan Tipikor kerjasama dengan instansi Pemerintah terkait; dan
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau di setiap akhir tahun.

(2) Rincian tugas Kepala Perpustakaan Cabang Fakultas Hukum meliputi:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan Pusat dalam pengelolaan pustaka;

- b. menyusun rencana, program, dan anggaran kerja;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- d. mengolah bahan pustaka;
- e. memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f. melakukan pemeliharaan bahan pustaka;
- g. menyediakan data dan informasi perpustakaan untuk kepentingan integrasi perpustakaan Universitas.
- h. mengimplementasikan fasilitas program aplikasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Pusat;
- i. mengatur, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perpustakaan;
- j. mengembangkan sistem manajemen perpustakaan sebagai komplemen sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan umum pengembangan Perpustakaan Pusat dan program aplikasi yang telah dikembangkan Perpustakaan Pusat;
- k. melaksanakan urusan tata usaha pustaka lainnya yang ditugas Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan di setiap akhir tahun melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan ditembuskan kepada Kepala Perpustakaan Pusat.

## **BAB VI**

### **ORGANISASI MANAJEMEN MUTU**

#### **4.1 Sekilas Penjaminan Mutu**

Pembentukan penjaminan mutu Fakultas Hukum Universitas Riau, tidak terlepas dari amanat undang-undang pendidikan tinggi yang menjelaskan pentingnya pemeliharaan mutu demi menciptakan produk peneurs bangsa yang berkualitas, dan dapat siap dalam menghadapitantangan dimasnya. Kedudukan Penjaminan Mutu atau sekarang disebut dengan Satuan Penjaminan Mutu Fakultas, kedudukannya sebagaimana yang telah ditetapkan pada Pasal 18 Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penjaminan Mutu Universitas Riau bahwa Satuan Penjajian Mutu Fakultas/Pascasarjana atau disebut SPM Fakultas/ Pascasarjana adalah dibawah kordinasi Wakil Dekan I bidang akademik/ wakil direktur bidang akademik poascasarjan. Tim SPM dibawah kordinasi Pusat Jaminan Mutu LPPMP dan bertanggungjawan kepada Rektor melalui Ketua LPPMP, dengan tugas yang sebagaimana dijelaskan pada pasal 17 adapun tugas Satuan Penjaminan Mutu Fakultas/ Pascasarjana adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan program penjaminan mutu akademik fakultas, meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat fakultas;
2. Melaksanakan audit mutu akademik di tingkat fakultas;
3. Melaksanakan evaluasi hasil audit mutu akademik di tingkat fakultas;
4. Menyusun laporan pelaksanaan program penjaminan mutu akademik fakultas secara periodik.

Awal pembentukannya penjaminan mutu di Fakultas Hukum Universitas Riau dahulunya di kenal dengan monev, namun dalam berkembangannya berganti menjadi satuan penjaminan mutu, dan

akhirnya kembali berganti pada tahun 2012 di bawah ketua Dr. Emilda Firdaus, SH., MH sehingga menjadi suatu Unit Penjaminan Mutu. Kemudian di tahun 2018 kembali bernama Satuan Penjaminan Mutu Fakultas yang di ketuai oleh Ledy Diana, SH., MH.

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. Kordinasi dan pelaksanaan sistem pada satuan penjaminan mutu fakultas hukum, dapat terlihat dalam gambar berikut:

**Gambar 1**

**Kedudukan dan Koordinasi SPMI Fakultas Hukum UNRI**



**4.2 Organisasi Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas**

**Riau**

Kepengurusan Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau dibentuk dengan berbagai sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya. Kepengurusan ini dibentuk berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau Nomor : 36

/UN19.5.1.1.9/KP/2021, adalah:

- Ketua : Ledy Diana, SH., MH
- Sekretaris : Rahmad Hendra, SH., M.Kn
- Divisi Monev : Dr. Hengki Firmanda S., SH., LL.M., M.Si

Junaidi, SH., MH

Tengku Arif Hidayat, SH., MH

Divisi SPMI : Dr. Davit Ramadhan, SH., MH

Riska Fitriani, SH., MH Meriza Elpha D, SH., MH

Divisi Audit Mutu Akademik : Dr. Mukhlis R, SH., MH

Rika Lestari, SH., M.HumZainul Akmal, SH., MH

Dalam melaksanakan struktur kepengurusan satuan penjaminan mutu, berikut beberapa tugas dari satuan penjaminan mutu Fakultas Hukum Unri meliputi:

- a. 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;
- b. menyiapkan dan melaksanakan Audit Manual Prosedur (MP) dan Instruktur Kerja (IK) dengan menyampaikan laporan hasil audit ke Dekan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) dengan menyampaikan laporan hasil audit ke Dekan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- d. melaksanakan evaluasi dosen oleh mahasiswa;
- e. memonitoring pelaksanaan mutu akademis Program Studi/Bagian secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi; dan
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan pada setiap akhir tahun.

#### **4.3 Sistem Dokumentasi dan Audit**

Sistem dokumentasi dalam Satuan Penjaminan Mutu Fakultas mengacu pada dokumen-dokumen yang telah disusun pada implementasi

Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Riau dan rujukan dokumen pada butir 2 yaitu Landasan Kebijakan Manajemen Mutu. Sistem yang dianut adalah hirarki kerucut terbalik: Dokumen Induk ( Visi, Misi dan Tujuan Universitas Riau; Statuta; OTK-BLU; SPM BLU-UNRI ; Renstra Universitas Riau; Program Kerja; Pedoman Pendidikan), dokumen Mutu (Manual Mutu; Standar Mutu; Manual Prosedur; Instruksi Kerja; Borangdan Dokumen Pendukung). Dokumen di Program Jurusan Ilmu Hukum terdiri dari:

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Kode Dokumen</b>
1	Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Riau	VM.FH.UR.01
	Visi dan Misi Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau	
2	Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Hukum Universitas Riau	RT.FH.UR.02
	Rencana Strategis (Renstra) Prodi S2 Ilmu Hukum Universitas Riau	
3	Program Kerja	PK.FH.UR.03
4	Buku Pedoman Penulisan Tesis Prodi S2 Ilmu Hukum	BPT.SPM.S2.FH.UNRI.2020
5	Manual Mutu	MM.UPM.FH.UR.08
6	Manual Prosedur Prodi S2 Ilmu Hukum	MP.SPM. S2.FH.UNRI.2020
8	Kebijakan dan Sasaran Mutu	KSM.UPM.FH.UR.10
9	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 Penyelesaian Kartu Hasil Studi (KHS)	MP.UPM.FH.UR.15
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	MP.UPM.FH.UR.18

	Semester	
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, Pegawai dan Mahasiswa	MP.UPM.FH.UR.28
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

Kemudian secara khusus Prodi S2 Ilmu Hukum memiliki beberapa manual prosedur yaitu:

No	Nama Dokumen	Kode Dokumen
1	Pengajuan Judul Tesis	MP.UPM.S2.FH.UNRI.01
2	Pengajuan Sk Pembimbing	MP.UPM.S2.FH.UNRI.02
3	Pengajuan Sk Seminar Proposal	MP.UPM.S2.FH.UNRI.03
4	Pengajuan Sk Ujian Tesis	MP.UPM.S2.FH.UNRI.04
5	Penyusunan Mata Kuliah Dan Jadwal Perkuliahan	MP.UPM.S2.FH.UNRI.05
6	Distribusi Mata Kuliah Dan Dosen	MP.UPM.S2.FH.UNRI.06
7	Evaluasi Proses Belajar Mengajar	MP.UPM.S2.FH.UNRI.07
8	Pelaksanaan Pengajuan Surat Riset	MP.UPM.S2.FH.UNRI.08
9	Pelaksanaan Pengajuan Surat Aktif Kuliah	MP.UPM.S2.FH.UNRI.09
10	Pelaksanaan Pengajuan Daftar Ulang	MP.UPM.S2.FH.UNRI.10
11	Ketentuan Seminar Proposal Dan Ujian Akhir Tesis	MP.UPM.S2.FH.UNRI.11
12	Perkuliahan Dosen Tamu	MP.UPM.S2.FH.UNRI.12
13	Perkuliahan Dosen	MP.UPM.S2.FH.UNRI.13

Sedangkan dokumen pendukung dari luar Jurusan Ilmu Hukum khususnya Prodi S2 Ilmu Hukum diambil dari Manual Prosedur-manual prosedur yang dimiliki oleh Fakultas, Buku Pedoman FH UNRI, Pedoman Penyusunan Skripsi dan Pedoman lainnya yang dikeluarkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas Riau.

Audit mutu dilakukan secara berkala baik secara internal maupun eksternal. Audit mutu internal ditingkat Program Studi dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu FH UNRI yang untuk menilai kinerja Program Studi Ilmu Hukum dan Satuan Jaminan Mutu 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 UNRI dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu. Selain itu program studi FH UNRI harus diasesmen oleh Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi program studi. 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 sehingga proses berjalannya organisasi dapat menghasilkan kepuasan bagi pelangganya. Dalam peningkatan mutu dalam pendidikan tinggi yang secara berkelanjutan, relevansi, dan efisiensi layanan mutu di tengah-tengah perkembangan ilmu pengetahuan dan disesuaikan dengan perkembangan akademik dan kebutuhan stakeholder atau pengguna lulusannya itu sendiri.

Penerapan manajemen mutu manual mutu akademik Prodi S2 Ilmu Hukum merupakan bentuk penerapan Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 631/UN19/KPT/2020 Tentang Budaya Akademik UNRI. Budaya akademik Universitas Riau dengan sebutan ASRI yaitu: "Amanah, Santun, Responsif, dan Inovatif. Adapun indikator ASRI tersebut adalah:

1. Amanah memiliki indikator jujur, adil, disiplin, dan bertanggung jawab;
2. Santun memuat indikator bertutur dan berperilaku sesuai norma, menghargai perbedaan, saling menghormati, dan ekspresi yang positif;
3. Responsif memiliki indikator empati, peduli lingkungan, partisipasi aktif, dan berpikir maju, dan
4. Inovatif memiliki indikator cerdas ambil resiko, kreatif, fleksibel, dan menguasai iptek.

Budaya ASRI merupakan turunan dari Visi dan Misi nya sebagaimana gambar dibawah:

**Gambar 1**

**Hubungan Visi dan Misi UNRI dengan Budaya ASRI**



Kemudian strategi pencapaiannya dapat terlihat dalam gambar berikut:

**Gambar 2**

**Strategi Pencapaian dan Assesment Implementasi ASRI**



Budaya Asri adalah bagian dari jatidiri Universitas Riau sehingga apabila diterapkan akan lebih terasa hadirnya UNRI ditengah-tengah masyarakat khususnya masyarakat Riau yang dikenal dengan masyarakat yang berbudaya melayu. Dalam budaya melayu Jatidiri sering disamakan maknanya dengan identitas/identity, sifat-sifat asas yang ditanamkan

dalam keluarga di atas membentuk karakter ideal atau jatidiri Melayu Riau. Pendidikan keluarga dalam kearifan Melayu pada dasarnya adalah menanamkan sifat-sifat baik dan benar dalam batin sang anak, menjadi “pakaian batinnya” dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, dan berbangsa, sehingga pendidikan tersebut akan dicapai dengan menjadikan setiap perbedaan dan perselisihan pendapat diselesaikan melalui lembaga musyawarah-mufakat.

Manual mutu akademik ini diharapkan dapat membentuk kesantunan akademik dimana dalam kebudayaan melayu kesantunan merupakan salah satu pertaruhan hidup orang Melayu sejati; sebab, hal itu berkait-kelindan dengan persoalan aib/malu, adab, dan adat. Ketidaksantunan sama dengan membuka aib, tidak beradab, dan melanggar adat, dengan artian manual mutu akademik dapat menjadi pedoman agar tidak ada terjadinya pelanggaran-pelanggaran dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya masing-masing, dan jika ada kesalahan atau kekeliruan maka evaluasi serta perbaikan dapat diterapkan.

Dalam pengelolaan manajemen mutu yang baik tentu membutuhkan sistem manajemen mutu, sehingga pelaksanaan tata kelola organisasi dapat terlaksana sesuai dengan pengembangan perguruan tinggi. Berikut gambaran pelaksanaan manajemen mutu akademik pada Prodi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau:

**Gambar 3**

**Manajemen Mutu Akademik Prodi S2 Ilmu Hukum**



## 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. 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 dan berlaku untuk seluruh Program Studi yang ada, termasuk pada Program Studi S2 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau, yang meliputi:

1. Standar Kompetensi Lulusan;
2. Standar Isi Pembelajaran;
3. Standar Proses Pembelajaran;

4. Standar Penilaian pendidikan Pembelajaran;
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
6. Standar Sarana dan prasaranan pembelajaran;
7. Standar pengelolaan pembelajaran;
8. Standar pembiayaan pembelajaran.

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.

**Gambar 4**  
**Metode Pelaksanaan Standar Mutu**



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**

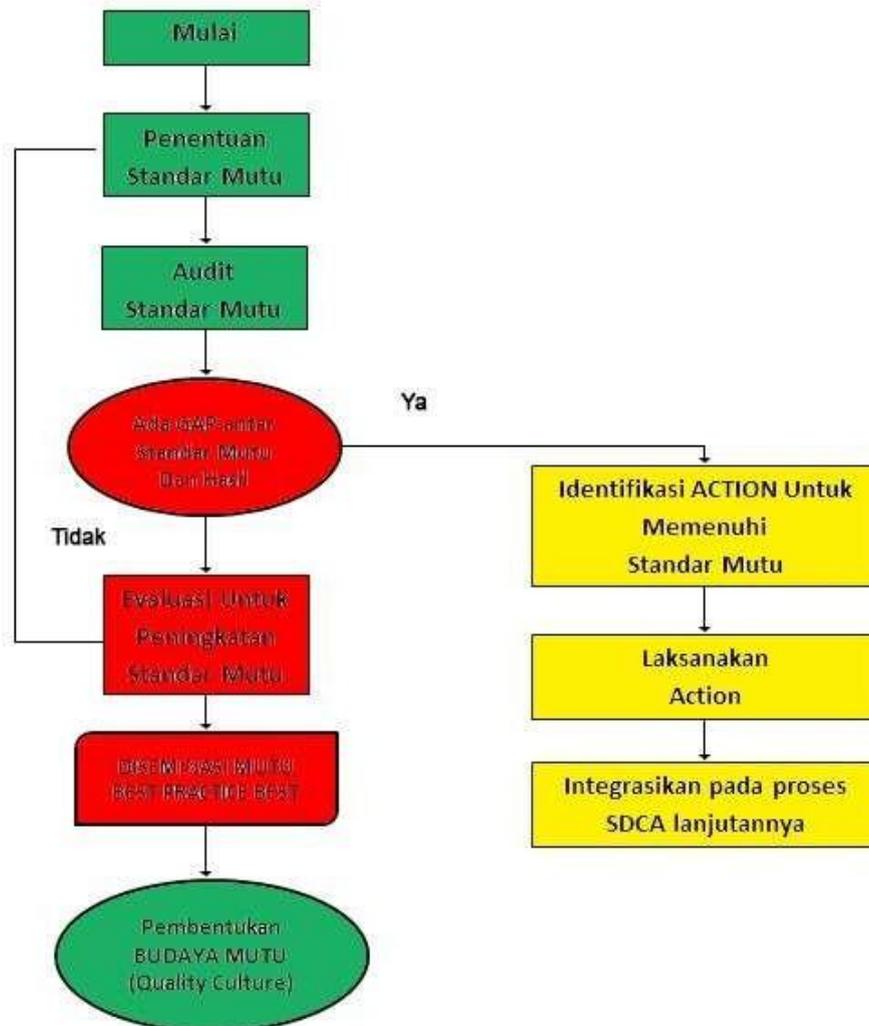
Mekanisme dan Evaluasi Standar Mutu disebut dengan nama Bulan Mutu, kegiatan Bulan Mutu ini terdiri dari:

- a. Program Studi S2 Ilmu 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 pengimplementasian kebijakan sebelumnya termasuk temuan esternal dan internal dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggungjawab.
- d. Program Studi S2 Ilmu Hukum mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi 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. Program Studi S2 Ilmu Hukum 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. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar yang tidak tercapai.
- j. Prosedur yang di pakai secara berkala untuk memastikan skema-skema penilaian harus sah, dapat diandalkan dan diterapkan dengan adil.
- k. Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara sistematis, konsisten, serta diumpanbalikkan kepada mahasiswa dan diperbaiki secara berkala.
- l. Keandalan dan kesahihan metode penilaian harus didokumentasikan dan dievaluasi secara periodik, hal ini untuk melihat apakah penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- m. Metode penilaian yang harus dikembalikan dan diuji keandalan dan kesahihannya yang dibuat dengan laporan tertulis secara periodeik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar Kepada Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Riau.

**Gambar 5**

**Bagan Alir Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Standar Mutu**



**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 penyelenggaraan 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.

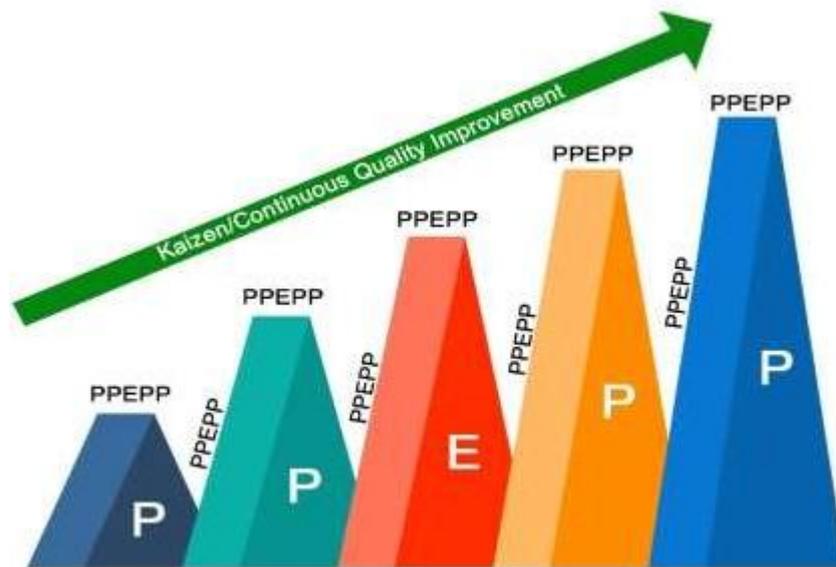
## **5.5 Mekanisme Perbaikan Standar Mutu**

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.

**Gambar 6 Proses Perbaikan Mutu**



## KEPUSTAKAAN

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Nomo 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Riau, 2009.

Manual Mutu Universitas Riau, 2010

Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Riau Tahun 2016 – 2020.

Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau.

Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2020 s/d 2025.

Rencana Strategis Prodi S2 Ilmu Ilmu Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2020- 2025.

Rencana Operasional Prodi S2 ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Riau Tahun 2019, 2020, 2021.

TAMAN KARZA  
Anggota IKAPI  
Pusat Negeri Permai C. 12  
Perkamparan

ISBN 978-623-325-176-1





**SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS RIAU 2021**