

	<b>UNIVERSITAS</b>	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.02.07
	<b>QUALITY</b>	Tanggal :
	<b>MANUAL</b>	Revisi : 0
	<b>PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Lasma Melinda Siahaan, SE, M.Si	Ketua GPM	
Pemeriksaan	Vina Maria Ompusunggu, S.Sos, MSP	Sekretaris LPMI	
Persetujuan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Penetapan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Pengendalian	Dr.Srie Faizah Lisnasari, M.Si	Ketua LPMI	

<p><b>1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum</b></p>	<p><b>Visi Fakultas Sosial dan Hukum:</b></p> <p>”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”.</p> <p><b>Misi Fakultas Sosial dan Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan kemampuan intelektual dan berpikir secara kritis dan inovatif dibidang manajemen dan Hukum</li> <li>2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen dan Hukum</li> <li>3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Sumatera Utara</li> <li>4. Membangun tata pamong yang baik.</li> <li>5. Mengembangkan ilmu manajemen berbasis penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Sosial dan Hukum</li> <li>2. Acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara kontiniu dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Fakultas Sosial dan Hukum</li> <li>3. Untuk memantau pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>4. Tolak ukur dalam menilai mutu setiap pengajaran yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Fakultas Sosial dan Hukum</li> </ol>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar</b></p>	<p>Manual ini berlaku dalam pelaksanaan pengelolaan pembelajaran di Fakultas Sosial dan Hukum.</p>
<p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.</li> <li>2. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan,</li> </ol>

	<p>sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya</li> <li>4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>
<p><b>5. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan mahasiswa serta alumni secara periodik dan konsisten.</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor ; Mengesahkan SK Rektor tentang Standar Pengelolaan di Fakultas Sosial dan Hukum.</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPM) ; Mensosialisasikan standar Pengelolaan kepada dosen dan unit terkait</li> <li>3. Dekan dan Kaprodi; Menjalankan standar ini sebagaimana yang telah ditetapkan.</li> </ol>
<p><b>7. Dokumen Terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara Pelaksanaan Standar</li> <li>2. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Pedoman Akademik</li> <li>4. Form Daftar Hadir Dosen</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Form Daftar Hadir Mahasiswa</li><li>6. RPS dan Silabus</li></ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>2. Panduan Pelaksanaan Pengelolaan dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi edisi no. X tahun 2016</li><li>3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti</li><li>4. Pedoman Akademik</li></ol>