

	<b>UNIVERSITAS QUALITY</b>	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.02.04
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal :
		Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

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

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	TandaTangan
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 Penilaian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan bagi Pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dan LPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.</li> <li>2. Pedoman dalam melaksanakan standar atau memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan .</li> <li>3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Fakultas Sosial dan Hukum.</li> </ol>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan.</li> <li>2. Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelanjutan dengan penyesuaian.</li> <li>3. Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti dengan penyesuaian.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Luas lingkup manual pelaksanaan/ pemenuhan Standar Penilaian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Penilaian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.</li> <li>5. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Penilaian ini dilakukan pada saat Standar Penilaian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan kegiatan penilaian oleh semua unit kerja.</li> </ol>
<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 atau dipenuhi.</li> <li>2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang Penilaian.</li> <li>3. Melaksanakan Standar Penilaian adalah bagaimana pernyataan standar penilaian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>4. Prosedur/ SOP penilaian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis,</li> </ol>
<p><b>5. Langkah-langkah Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.</li> <li>2. Tim mensosialisasikan isi Standar Penilaian kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</li> <li>3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa :prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.</li> <li>4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Penilaian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas sebagai</li> </ol>

<p><b>yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian</b></p>	<p>koordinator,</p> <p>2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, pimpinan lembaga (Organisasi), dan dosen pembina, karyawan yang membidangi bidang Pembelajaran.</p>
<p><b>7. Dokumen Terkait</b></p>	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Fakultas Sosial Dan Hukum</li> <li>2. Pedoman Akademik</li> </ol>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>