

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.02.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 9

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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	

1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum	Visi Fakultas Sosial dan Hukum: ”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”. Misi Fakultas Sosial dan Hukum: 1. Melaksanakan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan kemampuan intelektual dan berpikir secara kritis dan inovatif dibidang manajemen dan Hukum 2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen dan Hukum 3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Sumatera Utara 4. Membangun tata pamong yang baik. 5. Mengembangkan ilmu manajemen berbasis penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	1. Panduan bagi Pejabat struktural baik dekan, kaprodi maupun dosen dan pegawai dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu. 2. Petunjuk dalam merumuskan dan menetapkan standar SPMI. 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 terutama di Fakultas Sosial dan Hukum.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku: 1. Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Sosial dan Hukum.

4. Defenisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi 2. Pelaksanaan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 5. Prosedur/ SOP Standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
6. Langkah-langkah Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	1. Dekan Fakultas Sosial dan Hukum dan Kepala Fakultas Sosial dan Hukum melakukan persiapan teknis berupa kesiapan sarana prasarana dan/ atau administratif berupa kesiapan surat dan berbagai aturan untuk melaksanakan isi standar. 2. Dekan Fakultas Sosial dan Hukum dan Kepala Fakultas Sosial dan Hukum mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Lembaga Penjamin Mutu Fakultas Sosial Dan Hukum dan Unit Penjamin Mutu Prodi Hukum menyiapkan dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 6. Seluruh dosen di Prodi Hukum melakukan proses dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

	No	Subyek Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
	1	Rektor	1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Kompetensi Lulusan (SKL) 2. Mengesahkan Manual Evaluasi SKL 3. Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi Lulusan Prodi Hukum 4. Menetapkan kompetensi lulusan Prodi Hukum pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional Prodi Hukum.	Surat Tugas Rektor Surat Rektor Terkait Surat Rektor Terkait
7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar	2	Tim Penyusun Kurikulum Universitas	1. Menerima masukan dan arahan dari Rektor, dan memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/ atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Sosial Dan Hukum, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Sosial Dan Hukum, maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP 4. Mempelajari perundangan-undangan maupun peraturan pemerintah yang terkait dengan kompetensi lulusan maupun	Dokumen pelatihan Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Sosial Dan Hukum, prosedur terkait.

			kurikulum. 5. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan. 6. Melakukan <i>bencmarking</i> tentang kompetensi lulusan untuk tingkat universitas yang merupakan kecirian universitas, beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luarnegeri 7. Melakukan SWOT analysis 8. Melakukan rapat berkala dan intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan 9. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Fakultas Sosial Dan Hukum terkait penyusunan kompetensi lulusan tingkat universitas 10. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP, yang merupakan kecirian universitas.	Dokumen studi pelacakan Dokumen bencmarking. Dokumen SWOT Dokumen rapat Dokumen proses koordinasi Draf CP tingkat universitas
	4	Dekan	1. Mengusulkan Tim Kurikulum Prodi dalam lingkupnya kepada Wakil Rektor 2. Mengundang narasumber untuk penyusunan kompetensi lulusan dan kurikulum untuk prodi Hukum. 3. Melakukan bencmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luarnegeri untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkupnya.	Materi narasumber CP & kurikulum prodi

			4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkungannya terkait penyusunan kompetensi lulusan. 5. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar kompetensi lulusan di prodi dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 6. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP di Prodi Hukum. 7. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 8. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Fakultas Sosial Dan Hukum bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan.	Dokumen rapat kurikulum Dokumen rapat kurikulum Berita acara pemeriksaan CP prodi Anggaran Evaluasi Kurikulum
	5	Ketua Fakultas Sosial dan Hukum	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum Prodi Hukum dalam lingkungannya kepada Dekan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungannya terkait penyusunan kompetensi lulusan. 3. Melaksanakan/ mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 4. Bersama-sama dengan Tim Kurikulum program	Surat usulan personil kepada Dekan Dokumen rapat Skedul penyusunan kurikulum Dokumen temu user,

			studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 5. Berkoordinasi dengan Prodi Hukum di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek keterampilan khusus 6. Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program. 7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal studinya. pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkupnya.	alumni, rapat dosen, dll Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS. CP & kurikulum berbagai universitas Dokumen rapat
	6	Tim Penyusun Kurikulum Prodi Hukum	1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/ atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas. 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Sosial Dan Hukum maupun Buku	Dokumen Laporan. Dokumen Pelatihan Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum

			Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP. 4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan. 5. Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri 6. Melakukan SWOT analysis 7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensilulusan 8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Prodi Hukum terkait penyusunan kompetensi lulusan. 9. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP.	Dokumen studi pelacakan Dokumen benchmarking. Dokumen SWOT Dokumen rapat Dokumen proses koordinasi Draf CP
	7	Lembaga Penjamin Mutu Internal	1. Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Manual Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Prodi Hukum beserta form-formnya. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

8. DokumenTerkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: 1. Statuta Fakultas Sosial Dan Hukum 2. Pedoman Akademik
9. Referensi	1. Anonymous. 2003. Undang-undangNomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia