

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No: SOSHUM-GPM.MPS.03.02.06
		Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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>1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Sosial dan Hukum:</p> <p>”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”.</p> <p>Misi Fakultas Sosial dan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di Fakultas Sosial dan Hukum. 2. Untuk memantau pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar sarana prasarana adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar sarana prasarana yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. 2. Penggunaan manual pelaksanaan standar sarana prasarana ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua

	unit kerja.
4. Defenisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Melaksanakan standar sarana prasarana adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan. 3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten. 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI

6. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penjaminan Mutu Fakultas Sosial Dan Hukum sebagai koordinator pemenuhan standar sarana prasarana yang telah ditetapkan dalam manual pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran. 2. Pejabat struktural di lingkungan Fakultas Sosial Dan Hukum dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran 2. Instrumen/Formulir pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Laporan Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. SOP Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
8. Referensi	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar sarana prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang- Undang RI No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 6. Statuta Fakultas Sosial Dan Hukum. 7. Renstra Fakultas Sosial Dan Hukum. 8. Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran