

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.04.03
		Tanggal : 11 September 2017
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES 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 Penetapan Standar</p>	<p>Tujuan penyusunan manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luas lingkup manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan belum tercapai. 2. Penggunaan manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar proses pembelajaran yang ditetapkan dapat terpenuhi.
<p>4. Defenisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang

	<p>pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>3. Pengendalian standar adalah tindakan mengendalikan pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh semua tingkatan dan unit kerja yang ada dalam perguruan tinggi agar kegiatan terlaksana/pemenuhan standar sesuai dengan isi standar.</p>
<p>5. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran. 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas. 6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini adalah: 2. Pejabat struktural di lingkungan Fakultas Sosial Dan Hukum dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran.

<p>7. DokumenTerkait</p>	<p>1. Dokumen standar proses pembelajaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman akademik b. RPS c. Silabus d. SAP e. Kartu kendali dosen f. Daftar hadir siswa g. Daftar hadir perkuliahan
<p>8. Referensi</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti, 2010. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.