

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.04.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 8

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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>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 Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Petunjuk dalam merumuskan dan menetapkan standar SPMI. 3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan mengendalikan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Fakultas Sosial dan Hukum. 4. Panduan bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam mengendalikan

<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. 3. Petunjuk bagaimana standar Kompetensi Lulusan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai. 4. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan
<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. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Mengendalikan Standar adalah proses membantu dalam memanagerial pelaksanaan standar agar sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan. 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 5. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 6. Prosedur/ SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dankoheren.

<p>5. Langkah-langkah Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan</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 tahunan 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan. 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 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 Evaluasi Standar</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="638 1104 713 1205">No</th> <th data-bbox="713 1104 890 1205">Subyek Pelaku</th> <th data-bbox="890 1104 1235 1205">Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan</th> <th data-bbox="1235 1104 1471 1205">Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="638 1205 713 1973">1</td> <td data-bbox="713 1205 890 1973">Wakil Rektor</td> <td data-bbox="890 1205 1235 1973"> <p>Wakil Rektor menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Pengendalian standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>1. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang</p> </td> <td data-bbox="1235 1205 1471 1973"> <p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat prodi.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Subyek Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen	1	Wakil Rektor	<p>Wakil Rektor menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Pengendalian standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>1. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang</p>	<p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat prodi.</p>			
No	Subyek Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen									
1	Wakil Rektor	<p>Wakil Rektor menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Pengendalian standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>1. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang</p>	<p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat prodi.</p>									

			<p>obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>2. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.</p>	
	2	Ketua Program Studi	<p>1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidak sesuaian Pengendalian standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana</p>	<p>Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif</p>

			<p>tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS.</p> <p>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian Pengendalian standar kompetensi lulusan sesuai dengan isi standar.</p> <p>7. Buat laporan secara</p>	
--	--	--	---	--

			tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Ketua prodi melakukan pengendalian Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan untuk standar yang menjadi tanggungjawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif</p>

7. DokumenTerkait	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Fakultas Sosial Dan Hukum 2. Pedoman Akademik
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008.