

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.05.03
		Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PENINGKATAN
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 Program Studi yang Unggul dan Berdaya Saing dalam ilmu manajemen 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 di bidang manajemen dan kewirausahaan. 2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen. 3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun diluar 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 peningkatan 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. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus telah berakhir 2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya. 3. Penetapan siklus Standar Proses Pembelajaran ditentukan tiap tahun akademik. 4. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pembelajaran.
<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 pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

	<p>3. Peningkatan standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal untuk dilakukan tindakan koreksi. Jika tindakan koreksi sesuai dengan ketentuan standar maka dilakukan peningkatan standar.</p>
<p>5. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran. 2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan Proses Pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Proses Pembelajaran. 3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran. 4. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Proses Pembelajaran melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga tercipta standar baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar</p>	<p>Pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan universitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. LPM dan GPM dalam melakukan peningkatan standar 3. Pimpinan fakultas dan program studi dalam hal mendukung peningkatan. 4. Kepala biro, ketua badan, lembaga, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, pimpinan unit lainnya dalam hal mendukung peningkatan standar. 5. Para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
<p>7. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen standar proses pembelajaran; <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
8. Referensi	<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.