

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.03.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal :
		Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI 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	

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 Evaluasi Standar	Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar	1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Penggunaan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

4. Defenisi Istilah	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. 3. Evaluasi standar merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan. 4. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Proses Pembelajaran. 5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
5. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar	1. Tim pemantau melakukan monitoring kehadiran dosen mengajar di kelas. 2. Hasil monitoring disampaikan kepada berbagai pihak terkait sebagai laporan maupun masukan untuk perbaikan. 3. Setelah pertemuan terakhir perkuliahan, LPMI dan kaprodi melakukan pemeriksaan daftar hadir dosen dan Laporan Pertemuan Perkuliahan (LPP) dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran sebagai bahan koreksi dan masukan untuk perbaikan. 4. LPMI bersama dekan dan kaprodi melakukan monev maupun audit terhadap proses pembelajaran.

	5. Tim monev/ audit menyusun laporan monev dan menyampaikan laporan monev ke LPM. 6. Lembaga Penjamin Mutu memeriksa laporan monev/ audit dan membuat beberapa catatan sebagai tindak lanjut dari hasil monev/ audit kepada rektor. 7. Rektor melalui LPM menyampaikan hasil monev/ audit kepada dekan, kaprodi dan pihak yang terkait dalam melaksanakan/ memenuhi standar sebagai masukan untuk perbaikan.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar	1. Pimpinan universitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. LPM, GPM dan UPM dalam melakukan monev/ audit pelaksanaan standar. 3. Pimpinan fakultas dan program studi dalam hal ini mendukung monev/ audit pelaksanaan standar. 4. Kepala biro, lembaga, kepala laboratorium kepala perpustakaan, pimpinan unit kerja lainnya dalam hal mendukung pelaksanaan monev/ audit sesuai standar. 5. Para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. 6. Mahasiswa sebagai responden monev pelaksanaan standar.
7. Dokumen Terkait	1. Dokumen standar proses pembelajaran; a. Pedoman akademik b. RPS c. Silabus d. SAP e. Kartu kendali dosen f. Daftar hadir siswa g. Daftar hadir perkuliahan

8. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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.