

	<b>UNIVERSITAS QUALITY</b>	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.03.07
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 5

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
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><b>1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum</b></p>	<p><b>Visi Fakultas Sosial dan Hukum:</b></p> <p>”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”.</p> <p><b>Misi Fakultas Sosial dan Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan kemampuan intelektual dan berpikir secara kritis dan inovatif dibidang manajemen dan Hukum</li> <li>2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen dan Hukum</li> <li>3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Sumatera Utara</li> <li>4. Membangun tata pamong yang baik.</li> <li>5. Mengembangkan ilmu manajemen berbasis penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran di Fakultas Sosial dan Hukum Fakultas Sosial Humaniora</li> <li>2. Panduan bagi pejabat struktural, LPM maupun dosen dalam melakukan evaluasi standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing untuk mewujudkan budaya unggul dan berdaya saing.</li> <li>3. Untuk memastikan bahwa proses pengelolaan pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar</li> </ol>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar</b></p>	<p>Manual evaluasi ini berlaku untuk Standar Pengelolaan di Fakultas Sosial dan Hukum.</p>

<p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.</li> <li>4. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi</li> <li>5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan</li> </ol>
<p><b>5. Langkah-langkah Prosedur Evaluasi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI.</li> <li>3. Melakukan pencatatan bila ditekuman ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau</li> </ol>

	<p>penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</li> <li>6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.</li> <li>7. Melakukan pemantauan terus-menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI.</li> <li>9. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor menetapkan surat tugas standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>2. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal yang mengkoordinasi evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Dekan dan Kaprodi memonitor pemenuhan standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pengelolaan</li> <li>4. Dosen Menjalankan standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pengelolaan.</li> </ol>
<p><b>7. Dokumen terkait</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara Evaluasi Standar</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Pedoman Akademik</li> <li>4. Form Daftar Hadir Dosen</li> <li>5. Form Daftar Hadir Mahasiswa</li> <li>6. RPS dan Silabus</li> </ol>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Panduan Pelaksanaan Pengelolaan dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi edisi no. X tahun</li> </ol>

2016.

3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti.
4. Pedoman Akademik