

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.05.06
		Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN	Revisi : 0
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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 Peningkatan Standar</p>	<p>Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di Fakultas Sosial dan Hukum.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual ini berlaku dalam peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di Fakultas Sosial Dan Hukum. 2. Penggunaan Pelaksanaan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutunya, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.
<p>4. Defenisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar

	<p>berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Prodi Hukum, dan kebutuhan pemangku kepentingan.</p> <p>3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
<p>5. Langkah-langkah/Manual/Prosedur Peningkatan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/ peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar 4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang menjalankan Manual Peningkatan Standar</p>	<p>Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada semua unit kerja dan semua tingkatan. 2. Pejabat struktural di lingkungan UQ dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas. <p>Secara rinci pihak-pihak tersebut yaitu: .</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor UQ b. Wakil Rektor c. Kabiro d. Kepala LPPM e. Dekan

	<ul style="list-style-type: none"> f. Ketua Program Studi g. Biro Operasional h. Biro Pengembangan Akademik dan Kapasitas Mahasiswa i. Unit Kemahasiswaan j. Dosen
7. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran 2. Berita acara Peningkatan Standar 3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
8. Referensi	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar sarana prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 6. Statuta Fakultas Sosial Dan Hukum. 7. Renstra Fakultas Sosial Dan Hukum 8. Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran Fakultas Sosial Dan Hukum