

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.01
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 8

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar kompetensilulusan sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi SKL sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi SKL

III. LUAS LINGKUNG MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika standar kompetensi lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar kompetensi lulusan

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Pertanian UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Pertanian UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- g. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL

- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

5.1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi, misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar kompetensi lulusan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Kompetensi lulusan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Kompetensi lulusan dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar Kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	-
2.	Mensosialisasikan isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP,	- Ketua Jurusan/Prodi - KaBiro Akademik	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	instruksi kerja, atau sejenisnyasesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;		
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standarkompetensi lulusan sebagai tolak ukurpencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidaksesuai dengan isi standar Kompetensi lulusan;	- Auditor UHO	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Auditor UHO	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan ataupenyebab terjadinya penyimpangan dari isistandar Kompetensi lulusan, atau bila isi standargagal dicapai;	- Auditor UHO	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan	- Auditor UHO	- Formulir
5.	Mencatat atau rekam semua tindakan korektifyang diambil;	- Auditor UHO	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut;	- Dekan - UJM-SI - Ketua Jurusan/Prodi - KKJM	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Kompetensi lulusan	- Ketua UJM-SI Fakultas - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar Kompetensi lulusan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiaptahun;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupapenyimpangan, kelalaian, kesalahan, atausejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		- Ketua Jurusan/Prodi	
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau bila isi standar gagaldicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakankorektif yang diambil	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut	- Dekan - Ketua UJM-SI - Ketua Jurusan/Prodi - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodiktentang semua hal yang menyangkutpengendalian standar Kompetensi lulusan	- Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar kompetensi lulusan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5.Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan;	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar Kompetensi lulusan	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi standaryang baru;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Manual Penetapan Standar

VI. CATATAAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- e. PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- f. Statuta UHO
- g. Rencana Induk/Strategis UHO

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.02
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 8

MANUALSTANDAR ISI PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar isi pembelajaran
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi pembelajaran dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika standar isi pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar isi pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Pertanian UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Pertanian UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan

- g. Melaksanakan isi pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam isi pembelajaran
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai isi pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan isi pembelajaran
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan isi pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan isi pembelajaran dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi pembelajaran
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKA-LANGKA ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visidan misi serta	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sudah berorientasi ke masadepan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Merumuskan draf standar isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
9.	Merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 8;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Mensahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Sosialisasi isi standar Isi pembelajaran kepadaseluruh dosen, tenaga kependidikan, danmahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulisberupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksikerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraanpendidikan dengan menggunakan standar isipembelajaran sebagai tolok ukurpencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi	

5.3. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidaksesuai dengan isi standar Isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan ataupenyebab terjadinya penyimpangan dari isistandar Isi pembelajaran, atau bila isi standargagal dicapai;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadappelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran;	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mencatat atau merekam semua tindakankorektif yang diambil;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodiktentang semua hal yang menyangkut evaluasistandar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar isipembelajaran kepada Rektor,disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	Checklist
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Evaluasi isi standar Isi pembelajaran	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi pembelajaranhingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Melakukan langkah atau prosedur yang berlakudalam penetapan standar isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Pelaksanaan peninjauan Isi pembelajaranselama 5 tahun terakhir;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Penyesuaian Isi pembelajaran denganperkembangan Ipteks dan kebutuhan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Isi pembelajaran dan seluruh kelengkapannyaharus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihakterkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untukmenyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>).	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi
- Statuta UHO
- Rencana Induk/Strategis UHO

	<p align="center">FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO</p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.03</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</p>	<p align="center">Tanggal:</p>
		<p align="center">Revisi:</p>
		<p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>

MANUALSTANDAR PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh Capaian pembelajaran Lulusan Program Studi di FP-UHO.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.
- d. tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
- e. tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan standar proses pembelajaran.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di FP-UHO;
- b. untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FP-UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran;
- b. Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD);
- c. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku;
- d. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi dan dapat melalui survei secara online pada pemangku kepentingan terkait;
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses pembelajaran agar diketahui apakah proses pembelajaran tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;

- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan proses pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan proses pembelajaran tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar proses pembelajaran;
- g. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya;
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren;
- i. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki;
- k. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran;
- l. Proses pembelajaran adalah proses yang di dalamnya terdapat kegiatan interaksi antara dosen - mahasiswa dan komunikasinya terjadi timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan belajar;
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. Guru besar atau profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi;
- o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
- p. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
- q. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
- r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen;
- s. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional;
- t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Proses pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar proses pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar proses pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dosen	
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar Proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar proses pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Internal Record
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar	- Auditor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	proses pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai		
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses pembelajaran;	- Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian	- Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar proses pembelajaran;		
9.	Melaporkan hasil daripengendalian standar proses pembelajaran kepada Rektor	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasilpengendalian standarproses pembelajaran;	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untukmendiskusikan hasil laporan tersebut, denganmengundang pejabat struktural yang terkait dandosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar proses pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- c. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.04
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 8

MANUALSTANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran di FP-UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan penilaian pembelajaran dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar penilaian pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar penilaian pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FP-UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- g. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran

- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan penilaian pembelajaran dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Penilaian pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturanperundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkanstandar penilaian pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkanSWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentangaspek yang akan dibuatkan standarnya terhadapstakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar penilaian pembelajarandengan komponen Audience, Behaviour,Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundangpemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataanstandar penilaian pembelajaran untuk memastikantidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentukkeputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Internal Record
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian pembelajaran;	- Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran;	- Ketua UJM-SI - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran;	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pejabat struktural yang terkait dandosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar penilaian pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- Statuta UHO
- Rencana Induk/Strategis UHO

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.05
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 8

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di FP-UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi dosen dan tenaga kependidikan

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar dosen dan tenaga kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Pertanian UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Pertanian UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan

- g. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FP-UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5.1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Dosen dan tenaga kependidikan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturanperundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar dosen dan tenaga kependidikan terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil no.9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP	- Internal Record
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor,	- Ketua LPPMP	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	disertai saran atau rekomendasi		

5.4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP / Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPMP	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar Dosen dan tenaga kependidikan;	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPMP	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- Statuta UHO
- Rencana Induk/Strategis UHO

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.06
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 8

**MANUALSTANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
FAKULTAS PERTANIAN (FP)
UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FP-UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi sarana dan prasarana pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survei secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FP-UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan

- c. Melaksanakan sarana dan prasarana pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam sarana dan prasarana pembelajaran
- g. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- h. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- i. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki
- j. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana standar sarana dan prasarana pembelajaran
- k. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- l. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- m. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- n. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- o. Capaian pembelajaranlulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- p. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- q. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- r. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPMP - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standar sarana dan prasarana	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPMP	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana	- Rektor	- SK Rektor

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.		

5.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Kabag Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP	- Formulir
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar	- Ketua LPPMP	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sarana dan prasarana pembelajaran;		
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPMP	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
- Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

- e. PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- f. Statuta UHO

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.07
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 9

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di FP-UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengelolaan pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar pengelolaan pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar pengelolaan pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survei secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FP-UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan

- g. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pengelolaan pembelajaran
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaranlulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Pengelolaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masadepan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang standar pengelolaan pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no.9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan	- Rektor	- SK Rektor

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.		

5.2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan pengelolaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentangsemua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupapenyimpangan, kelalaian, kesalahan, atausejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebabterjadinya penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM - KKJM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Manual Penetapan Standar

VI. CATATAN

- Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
 - Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
 - Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

- e. PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- f. Statuta UHO
- g. Rencana Induk/Strategis UHO

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id	Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPD.08
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman: 1 dari 9

MANUALSTANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		
2. Pemeriksaan	Prof. Ir. Teguh Wijayanto, M.Sc., Ph.D.	Wakil Dekan I FP-UHO		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. M.Tufaila Hemon, M.P.	Dekan FP-UHO		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bahari, M.S.	Ketua Senat FP-UHO		
5. Pengendalian	Dr. Dhian Herdhiansyah, SPd, MP	Ketua UJM-SI FP-UHO		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

“Pada tahun 2019 menjadi pusat unggulan yang berstandar nasional dan berdaya saing global untuk menghasilkan SDM berkarakter, cerdas dan terampil dalam bidang ilmu dan pengembangan pertanian berbasis perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.”

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

Untuk mewujudkan visi pada tahun 2019, maka misi Fakultas Pertanian Universitas Halu Oleo dalam menyelenggarakan program pendidikan sarjana pertanian adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan pertanian berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu berinovasi, bersaing dan beradaptasi dalam kancah global.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan agro-kompleks berbasis pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil yang berorientasi pada publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan perolehan paten/HaKI.
3. Menerapkan hasil-hasil penelitian agro-kompleks dan produk unggulan lainnya bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS di bidang pertanian.
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan pertanian yang bermutu.
5. Menyelenggarakan pengembangan potensi mahasiswa di bidang kerohanian dan karakter, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan di bidang ilmu pertanian untuk membangun atmosfer akademik FP UHO guna mendapatkan kepercayaan secara nasional dan internasional.
6. Menyelenggarakan penciptaan kondisi FP UHO yang bersih, indah, sejuk aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang pertanian baik skala lokal, nasional, maupun global.
2. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pertanian yang mendapat pengakuan dan terpublikasi pada penerbit bereputasi baik tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan jejaring kerjasama FP-UHO dengan lembaga/instansi/industri di dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kemajuan IPTEKS bidang pertanian.
4. Menjalankan sistem pengelolaan satuan kerja lingkup FP-UHO yang berbasis standar mutu sangat baik.

5. Meningkatkan kualitas diri dan kompetensi mahasiswa/calon lulusan untuk berinovasi dan berkarya di bidang pertanian, seni dan olah raga pada tingkat nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kinerja masukan dan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FP-UHO.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran di FP-UHO
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar pendanaan dan pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survei secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FP-UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan

- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- g. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki
- k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
- l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- p. Capaian pembelajaranlulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pembiayaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala Humas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no.9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	gramatikal atau kesalahan penulisan;		
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi pembiayaan pembelajaran	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka. Biro Keuangan	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya	- Auditor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penyimpangan dari standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai		
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pembiayaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM - KKJM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ka. Biro Keuangan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ka. Biro Keuangan	- Formulir - Manual Penetapan Standar

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
- Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- e. PP No. 8 Tahun 2012 Tentang KKN
- f. Statuta UHO
- g. Rencana Induk/Strategis UHO