

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b><br>Kampus Hijau Bumi Tridharma<br>Jl. H.E.A. Mokodompit<br>Anduonohu Kendari 93232<br><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a> | Kode/No.:<br>SPMI-FP-UHO-<br>MPT.01 |
|   | <b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b>   | Tanggal:                            |
|   |  | Revisi:                             |
|   |  | Halaman: 1 dari 8                   |

## **MANUALSTANDAR HASIL PENELITIAN 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 HASIL PENELITIAN

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

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar hasil penelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHObaik 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. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 HASIL PENELITIAN

### 5.1. Penetapan Standar Hasil Penelitian

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Menjabarkan hasil penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir  |
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir  |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                                    | Dokumen Terkait                 |
|-----|--|---|---------------------------------|
|     | dibuatkan standar hasil penelitian   |   |                                 |
| 4.  | Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi                                     | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi  | - Formulir                      |
| 5.  | Melaksanakan studi pelacakan atau surveitentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;   | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi  | - Formulir                      |
| 6.  | Melakukan studi pelacakan atau survei tentangstandar hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;                                | - Ketua Jurusan/Prodi<br>- Kepala UPT KPK                               | - Formulir                      |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir                      |
| 8.  | Merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);  | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen                             | - Formulir                      |
| 9.  | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian denganmengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran | - Rektor<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir<br>- Instruksi Kerja |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikanhasil no. 9;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen             | - Formulir<br>- Internal Record |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataanstandar hasil penelitian untuk memastikantidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan;             | - Ketua LPPMP<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                       | - Internal Record               |
| 12. | Menetapkan dan memberlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentukkeputusan.   | - Rektor  | - SK Rektor                     |

## 5.2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                        | Dokumen Terkait |
|-----|---|---|-----------------|
| 1.  | Melakukan persiapan teknis dan/atauadministratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | 1               |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                        | Dokumen Terkait                 |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 2.  | Mensosialisasikan isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;                          | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir<br>- Internal Record |
| 3   | Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil penelitian; | - Ketu LPPM   | - Formulir                      |
| 4.  | Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya     | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen            | - Formulir<br>- Internal Record |

### 5.3. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

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

#### 5.4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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

#### 5.5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian   | - 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 dan dosen;   |   |  |
| 3.  | Mengevaluasi isi standar hasil penelitian  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi  | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan isi standar hasil penelitian sehingga menjadi standaryang baru; | - Ketua LPPMP<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir<br>- Manual Penetapan Standar |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO
- f. Kode Etik Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.02</p> |
|   | <p><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>  | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## MANUALSTANDAR ISI PENELITIAN 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 PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan isi penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi sehingga pelaksanaan isi penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika standar isipenelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar isi penelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas FP-UHObaik 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. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa

- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 ISI PENELITIAN

### 5.1. Penetapan Standar Isi Penelitian

| 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;   | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Isi penelitian 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 | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi            | - Formulir  |
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi penelitian  | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Checklist   |
| 4.  | Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;  | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi            | - Formulir  |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                                    | Dokumen Terkait                                      |
|-----|---|---|--|
| 5.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;   | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi                                   | - Formulir   |
| 6.  | Melakukan studi pelacakan atau survei tentang standar Isi penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;                                    | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Ka. UPT KPK                  | - Formulir   |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir   |
| 8.  | Merumuskan draf standar Isi penelitian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);  | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen                        | - Formulir   |
| 9.  | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | - Rektor<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir<br>- Internal Record                      |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9;  | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen                        | - Instruksi Kerja<br>- Formulir<br>- Internal Record |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan                | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi                                   | - Internal Record                                    |
| 12. | Mensahkan dan memberlakukan standar isi penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.  | - Rektor  | - SK Rektor  |

## 5.2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                        | Dokumen Terkait                 |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 1.  | Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian      | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir                      |
| 2.  | Sosialisasi isi standar Isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir<br>- Internal Record |
| 3.  | Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP,                       | - Ketua LPPM  | - Formulir                      |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab             | Dokumen Terkait                 |
|-----|---|--|---------------------------------|
|     | instruksikerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi penelitian;   |  |                                 |
| 4.  | Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar isipenelitian sebagai tolok ukurpencapaiannya | - Ketua LPPM<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir<br>- Internal Record |

### 5.3. Evaluasi Standar Isi Penelitian

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar isi penelitian       | - Auditor                            | - Formulir      |
| 2.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen;   | - Auditor                            | Checklist       |
| 3.  | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isistandar Isi penelitian, atau bila isi standargagal dicapai; | - Auditor                            | - Formulir      |
| 4.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian;  | - Auditor                            | - Formulir      |
| 5   | Mencatat atau merekam semua tindakankorektif yang diambil;   | - Auditor                            | - Formulir      |
| 6   | Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut   | - Ketua LPPM<br>- Dekan              | - Formulir      |
| 7   | Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasistandar Isi penelitian;                                 | - Ketua LPPM<br>- Dekan              | - Formulir      |
| 8   | Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi;                                      | - Ketua LPPM                         | - Formulir      |

### 5.4. Pengendalian Standar Isi Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                              | Dokumen Terkait |
|-----|---|---|-----------------|
| 1.  | Melakukan pengendalian secara periodik setiaptahun;   | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 2.  | Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupapenyimpangan, kelalaian, kesalahan, atausejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar; | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | Checklist       |
| 3.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen   | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 4.  | Memeriksa dan mempelajari alasan ataupenyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi penelitian, atau bila isi standargagal dicapai                               | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 5   | Mengambil tindakan korektif terhadapPelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian   | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 6   | Mencatat atau merekam semua tindakankorektif yang diambil;  | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 7   | Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut  | - Ketua LPPMP<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 8   | Membuat laporan tertulis secara periodiktentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi penelitian;  | - Ketua LPPM  | - Formulir      |
| 9.  | Melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi  | - Ketua LPPM  | - Formulir      |

### 5.5. Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab              | Dokumen Terkait |
|-----|--|---|-----------------|
|     | dosen  |   |                 |
| 3.  | Evaluasi isi standar isi penelitian  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi  | - Formulir      |
| 4.  | Melakukan revisi isi standar Isi penelitian sehingga menjadi standar yang baru | - Ketua LPPMP<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.03</p> |
|   | <p align="center"><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>   | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## MANUALSTANDAR PROSES PENELITIAN 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 PROSES PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan proses penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses sehingga pelaksanaan proses penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar proses penelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## 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. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian

- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PROSES PENELITIAN

### 5.1. Penetapan standar proses penelitian

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Proses penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan                  | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                 | - Formulir  |

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

## 5.2. Pelaksanaan standar proses penelitian

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

## 5.3. Evaluasi standar proses penelitian

| 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 penelitian;       | - Auditor                            | - Formulir        |
| 2.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen  | - Auditor                            | - Internal Record |
| 3.  | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai | - Auditor                            | - Formulir        |
| 4.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses penelitian;   | - 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 penelitian;                                 | - Auditor                            | - Formulir        |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 8.  | Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi | - Ketua LPPM                         | - Formulir      |

#### 5.4. Pengendalian standar proses penelitian

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

#### 5.5. Peningkatan standar proses penelitian

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                          |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 1.  | Memelajari laporan hasil pengendalian standar Proses penelitian;   | - 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 proses penelitian   | - Ketua LPPM                         | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan isi standar proses penelitian sehingga menjadi standar yang baru;   | - Ketua LPPM                         | - Formulir<br>- Manual Standar Penetapan |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Penelitian.
- 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
- Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO
- Pedoman Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.04</p> |
|   | <p><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>  | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## MANUALSTANDAR PENILAIAN PENELITIAN 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 PENILAIAN PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan penilaian penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan penilaian penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar penilaian penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar penilaian penelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## 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. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PENELITIAN

### 5.1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Penilaian penelitian 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<br>- Ketua Jurusan/Prodi                 | - Formulir  |
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian  | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen      | - Checklist   |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                                    | Dokumen Terkait   |
|-----|---|---|-------------------|
|     | penelitian  |   |                   |
| 4.  | Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi   | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi  | - Formulir        |
| 5.  | Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis   | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen                             | - Formulir        |
| 6.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;   | - Ketua Jurusan/Prodi<br>- Ka UPT KPK                                   | - Formulir        |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 8.  | Merumuskan draf standar penilaian penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 9.  | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | - Rektor<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir        |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9   | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen                             | - Internal Record |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;               | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Internal Record |
| 12. | Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.   | - Rektor  | - SK Rektor       |

## 5.2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab        | Dokumen Terkait |
|-----|---|---|-----------------|
| 1.  | Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian; | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir      |

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

### 5.3. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

| 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 penelitian;       | - Auditor                            | - Formulir        |
| 2.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen   | - Auditor                            | - Internal Record |
| 3.  | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai | - Auditor                            | - Formulir        |
| 4.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;   | - 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 penelitian;                                 | - Auditor                            | - Formulir        |
| 8.  | Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian   | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |

| No. | Aktivitas                                      | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
|     | kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi |                                      |                 |

#### 5.4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab             | Dokumen Terkait |
|-----|---|--|-----------------|
| 1.  | Melakukan pengendalian secara periodik setiaptahun;   | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 2.  | Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupapenyimpangan, kelalaian, kesalahan, atausejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar; | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 3.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 4.  | Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebabterjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;                      | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 5.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaranatau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 6.  | Mencatat atau merekam semua tindakan korektifyang diambil;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 7.  | Pantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut;   | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 8.  | Membuat laporan tertulis secara periodik tentangsemua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaianpenelitian;   | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir      |
| 9.  | Melaporkan hasil daripengendalian standar penilaian penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi   | - Ketua LPPM                                     | - Formulir      |

#### 5.5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

| No. | Aktivitas                                    | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Memelajari laporan hasilpengendalian standar | - Rektor                             | - Formulir      |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                          |
|-----|--|--------------------------------------|--|
|     | penilaian penelitian;  |                                      |  |
| 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 penilaian penelitian  | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi     | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan penilaian standar penilaian penelitian sehingga menjadi standar yang baru;  | - Ketua LPPMP                        | - Formulir<br>- Manual Standar Penetapan |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO
- f. Pedoman Penelitian UHO



|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b><br>Kampus Hijau Bumi Tridharma<br>Jl. H.E.A. Mokodompit<br>Anduonohu Kendari 93232<br><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a> | Kode/No.:<br>SPMI-FP-UHO-<br>MPT.05 |
|   | <b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b>   | Tanggal:                            |
|   |  | Revisi:                             |
|   |  | Halaman: 1 dari 8                   |

## **MANUALSTANDAR PENELITI 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 PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar peneliti
- c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar peneliti sehingga pelaksanaan standar peneliti dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan standar peneliti

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar peneliti bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## IV. DEFINISI STANDAR

- 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. Standar penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- k. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PENELITIAN

### 5.1. Penetapan Standar Peneliti

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Standar Peneliti 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 | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir  |
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak  | - Ketua LPPM                                     | - Checklist   |

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                                    | Dokumen Terkait   |
|-----|---|---|-------------------|
|     | dibuatkan standar peneliti  |   |                   |
| 4.  | Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi                                 | - Ketua LPPM  | - Formulir        |
| 5.  | Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis   | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 6.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang standar peneliti terhadap kepentingan internal dan eksternal;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 8.  | Merumuskan draf standar peneliti  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Formulir        |
| 9.  | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | - Rektor<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Dosen | - Formulir        |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil no.9  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Internal Record |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;               | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                        | - Internal Record |
| 12. | Menetapkan dan memberlakukan standar peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.   | - Rektor  | - SK Rektor       |

## 5.2. Pelaksanaan Standar Peneliti

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                 |
|-----|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar peneliti            | - Peneliti                           | - Formulir                      |
| 2.  | Mensosialisasikan isi standar peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa | - Ketua LPPM                         | - Formulir<br>- Internal Record |
| 3.  | Mempersiapkan dan membuat   | - Ketua LPPM                         | - Checklist                     |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                 |
|-----|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|     | dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isistandar peneliti                     |                                      |                                 |
| 4.  | Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar peneliti sebagai tolak ukurpencapaiannya | - Peneliti                           | - Formulir<br>- Internal Record |

### 5.3. Evaluasi Standar Peneliti

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait   |
|-----|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1.  | Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidaksesuai dengan isi standar peneliti;       | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 2.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen  | - Ketua LPPM                         | - Internal Record |
| 3.  | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebabterjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau bila isi standar gagal dicapai | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 4.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaranatau penyimpangan dari isi standar peneliti;   | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 5.  | Catat atau rekam semua tindakan korektif yangdiambil;  | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 6.  | Memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut   | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 7.  | Membuat laporan tertulis secara periodik tentangsemua hal yang menyangkut evaluasi standar peneliti;                                 | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |
| 8.  | Melaporkan hasil dari evaluasi standar peneliti kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi                                       | - Ketua LPPM                         | - Formulir        |

### 5.4. Pengendalian Standar Peneliti

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Melakukan pengendalian secara periodik setiaptahun;      | - Ketua LPPM                         | - Formulir      |
| 2.  | Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupapenyimpangan, | - Ketua LPPM                         | - Formulir      |

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

### 5.5. Peningkatan Standar Peneliti

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                          |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 1.  | Memelajari laporan hasil pengendalian standar peneliti;  | - 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 peneliti  | - Rektor                             | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan penilaian standar peneliti sehingga menjadi standar yang baru;  | - Ketua LPPM                         | - Formulir<br>- Manual Standar Penetapan |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO
- f. Pedoman Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.06</p> |
|   | <p><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>  | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## MANUALSTANDAR SARANADAN PRASARANA PENELITIAN 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 PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan dalam rangka memenuhi sarana dan prasarana penelitian.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## 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. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PRASARANA PENELITIAN

### 5.1. Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

| 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<br>- Ketua LPPM<br>- Ketua Senat | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renop UHO |
| 2.  | Sarana dan prasarana 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 | - Kabag. Sarana dan Prasarana             | - Formulir                                    |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab          | Dokumen Terkait   |
|-----|--|---|-------------------|
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturanperundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkanstandar sarana dan prasarana                      | - Kabag. Sarana dan Prasarana                 | - Checklist       |
| 4.  | Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yangtidak dapat disimpangi;  | - Kabag. Sarana dan Prasarana                 | - Formulir        |
| 5.  | Melakukan evaluasi diri dengan menerapkanSWOT analisis   | - Ketua LPPM<br>- Kabag Sarana dan Prasarana  | - Formulir        |
| 6.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang standar sarana dan prasarana penelitian terhadap kepentingan internal dan eksternal   | - Ketua LPPM<br>- Kabag Sarana dan Prasarana  | - Formulir        |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Kabag. Sarana dan Prasarana | - Formulir        |
| 8.  | Merumuskan draf standar sarana dan prasarana penelitian  | - Ketua LPPM                                  | - Formulir        |
| 9.  | Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundangpemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | - Ketua LPPM                                  | - Formulir        |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil no.9  | - Ketua LPPM                                  | - Internal Record |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataanstandar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikantidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan;                | - Ketua LPPM                                  | - Internal Record |
| 12. | Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana penelitian melalui penetapan dalam bentukkeputusan.  | - Rektor                                      | - SK Rektor       |

## 5.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Melakukan persiapan teknis dan/atauadministratif sesuai dengan isi standar sarana dan | - Kabag Sarana dan Prasarana         | - Formulir      |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                 |
|-----|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|     | prasarana penelitian;  |                                      |                                 |
| 2.  | Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa                             | - Ketua LPPM                         | - Formulir<br>- Internal Record |
| 3.  | Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian | - Kabag Sarana dan Prasarana         | - Checklist                     |
| 4.  | Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya       | - Ketua LPPM<br>- Peneliti           | - Formulir<br>- Internal Record |

### 5.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

| 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 penelitian;       | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |
| 2.  | Mencatat ketidaklengkapan dokumen  | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |
| 3.  | Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |
| 4.  | Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;   | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |
| 5.  | Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;   | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |
| 6.  | Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut  | - Ketua LPPM<br>- Kabag. Sarana dan Prasarana | - Formulir      |
| 7.  | Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;                                 | - Ketua LPPM<br>- Kabag. Sarana dan Prasarana | - Formulir      |
| 8.  | Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi  | - Ketua LPPM                                  | - Formulir      |

#### 5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

#### 5.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Memelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian   | - Rektor                             | - Formulir      |
| 2.  | Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait | - Rektor                             | - Formulir      |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
|     | dandosen;  |                                      |                 |
| 3.  | Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana penelitian   | - Rektor                             | - Formulir      |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi standar yang baru; | - Ketua LPPM                         | - Formulir      |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.07</p> |
|   | <p><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>  | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## MANUALSTANDAR PENGELOLAANPENELITIAN 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 PENELITIAN

1. tujuan manual penetapan standarpengelolaanadalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yangdiperlukan untuk menunjang kebutuhan pengelolaan penelitian dalam rangka memenuhi standar pengelolaan penelitian.
2. tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian
3. tujuan manual evaluasi standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaanpengelolaanpenelitian dapat dikendalikan
4. tujuan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaanpengelolaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan pengelolaan penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standarpengelolaanpenelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar pengelolaanpenelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan 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. Standar pengelolaanpenelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FP-UHO
- l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliaan, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PENELITIAN

### 5.1. Penetapan standar pengelolaan penelitian

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Pengelolaan penelitian 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, | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Formulir   |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab                                       | Dokumen Terkait                                      |
|-----|--|--|--|
|     | kelautan dan perdesaan   |  |  |
| 3.  | Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturanperundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkanstandar pengelolaan penelitian            | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Checklist  |
| 4.  | Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Formulir   |
| 5.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentangaspek yang akan dibuatkan standarnya terhadapstakeholder;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Formulir   |
| 6.  | Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentangstandar pengelolaan penelitian terhadap kepentingan internal dan eksternal   | - Ketua LPPM<br>- Kepala UPT KPK   | - Formulir   |
| 7.  | Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Formulir   |
| 8.  | Merumuskan draf standar pengelolaan penelitiansesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Peneliti             | - Formulir<br>- Internal Record                      |
| 9.  | Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan penelitian dengan mengundangpemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; | - Rektor<br>- Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi<br>- Peneliti | - Instruksi Kerja<br>- Formulir<br>- Internal Record |
| 10. | Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaanpenelitian dengan memperhatikan hasil no.9  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Formulir<br>- Internal Record                      |
| 11. | Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataanstandar pengelolaanpenelitian untuk memastikantidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan;                  | - Ketua LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                           | - Internal Record                                    |
| 12. | Menetapkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentukkeputusan.   | - Rektor   | - SK Rektor  |

## 5.2. Pelaksanaan standar pengelolaanpenelitian

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

### 5.3. Evaluasi standar pengelolaan penelitian

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

#### 5.4. Pengendalian standar pengelolaan penelitian

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

#### 5.5. Peningkatan standar pengelolaan penelitian

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Memelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian   | - 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.  | Mengevaluasi isi standar pengelolaan penelitian   | - Ketua LPPM                         | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru; | - Ketua LPPM                         | - Formulir<br>- Manual Penetapan Standar |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO</b></p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma<br/>Jl. H.E.A. Mokodompit<br/>Anduonohu Kendari 93232<br/><a href="http://www.faperta.uho.ac.id">www.faperta.uho.ac.id</a></p> | <p align="center">Kode/No.:<br/>SPMI-FP-UHO-<br/>MPT.08</p> |
|   | <p><b>MANUAL STANDAR<br/>PENELITIAN</b></p>  | <p align="center">Tanggal:</p>                              |
|   |  | <p align="center">Revisi:</p>                               |
|   |  | <p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>                     |

## **MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 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 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standarpembiayaanadalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaandan pembiayaan penelitian.
- b. Tujuan manual pelaksanaan standarpembiayaan adalah untuk melaksanakan standarpendanaandan pembiayaan penelitian
- c. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaanadalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaanpengelolaanpendanaandan pembiayaan penelitian dapat dikendalikan
- d. Tujuan manual pengendalian standarpembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan pendanaandan pembiayaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- e. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaanadalah untuk meningkatkan pendanaandan pembiayaan penelitian

## III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika standarpendanaan dan pembiayaanpenelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standarpendanaan dan pembiayaanpenelitian bersama turunannya di level Program Studi FP-UHO

## IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalamSPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan 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. Standar pembiayaanpenelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- j. 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
- k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FP-UHO
- l. 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.
- m. 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.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- p. 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 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

### 5.1. Penetapan standar pembiayaan penelitian

| 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 LPPM<br>- Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi | - Statuta UHO<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Fakultas<br>- Renstra UHO<br>- Renstra Jurusan |
| 2.  | Pembiayaan penelitian 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, | - Dekan<br>- Ketua Jurusan/Prodi                 | - Formulir   |

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

## 5.2. Pelaksanaan standar pembiayaan penelitian

| No. | Aktivitas | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|-----------|--------------------------------------|-----------------|
|-----|-----------|--------------------------------------|-----------------|

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

### 5.3. Evaluasi standar pembiayaan penelitian

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

#### 5.4. Pengendalian standar pembiayaan penelitian

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

#### 5.5. Peningkatan standar pembiayaan penelitian

| No. | Aktivitas   | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Memelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan penelitian   | - Rektor                             | - Formulir      |
| 2.  | Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait | - Rektor                             | - Formulir      |

| No. | Aktivitas  | Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab | Dokumen Terkait                          |
|-----|--|--------------------------------------|--|
|     | dandosen;  |                                      |  |
| 3.  | Mengevaluasi isi standar pembiayaan penelitian   | - Ketua LPPM<br>- Ka. Biro Keuangan  | - Formulir                               |
| 4.  | Melakukan revisi peningkatan pembiayaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru; | - Ketua LPPM<br>- Ka. Biro Keuangan  | - Formulir<br>- Manual Penetapan Standar |

## VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. 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. Rencana Induk/Strategis Penelitian UHO