

	<p align="center">FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO</p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPM.01</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENGABDIAN</p>	<p align="center">Tanggal:</p>
		<p align="center">Revisi:</p>
		<p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>

MANUALSTANDAR HASIL PENGABDIAN FAKULTAS PERTANIAN (FP) UNIVERSITAS HALU OLEO(UHO)

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

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

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

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

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

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

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

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

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

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

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil pengabdian di FP-UHO
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar hasil pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian sehingga pelaksanaan isi hasil pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan hasil pengabdian

III. LUAS LINGKUP STANDAR HASIL PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Hasilpengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar hasil pengabdian 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 hasil pengabdian 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 pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian 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 atau Profesor (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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar hasil pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan hasil pengabdian 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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar hasil pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar hasil pengabdian

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 pengabdian;	- Auditor UHO	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Auditor UHO	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian atau bila isi standar gagal dicapai;	- Auditor UHO	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian;	- 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 pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar hasil pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar hasil pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar hasil pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar hasil pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - 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 Pengabdian.
- 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">FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO</p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPM.02</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENGABDIAN</p>	<p align="center">Tanggal:</p>
		<p align="center">Revisi:</p>
		<p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>

MANUALSTANDAR ISIPENGABDIAN 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 PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pengabdian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan isi pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian sehingga pelaksanaan isi pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika standar isi pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar isi pengabdian 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 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 isi pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi pengabdian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

- h. Hasil Pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil Pengabdian 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 atau Profesor (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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar isi pengabdian

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 - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Isi pengabdian 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 - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist

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

5.2. Pelaksanaan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Sosialisasi isi standar Isi pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar Isi pengabdian sebagai tolok ukur pencapaiannya	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi standar isi pengabdian

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 pengabdian	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Auditor	Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pengabdian;	- Auditor	- Formulir
5.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar isi pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen		
3.	Evaluasi isi standar Isi pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi pengabdian sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO

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

MANUALSTANDAR PROSESPENGABDIAN 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 PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar proses pengabdian adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian sebagai tingkat kedalaman yakni memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
2. Tujuan manual pelaksanaan standar proses pengabdian adalah untuk melaksanakan proses pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar proses pengabdian adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian sehingga pelaksanaan proses pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar proses pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar proses pengabdian 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 pengabdian 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. pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik

- g. Pengabdian 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 pengabdian 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 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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar proses pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Proses pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist

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

5.2. Pelaksanaan standar proses pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.3. Evaluasi standar proses pengabdian

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 pengabdian;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Internal Record
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pengabdian;	- 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 pengabdian;	- Auditor	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar proses pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar proses pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar Proses pengabdian;	- 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 pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar proses pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir - Manual Standar

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sehingga menjadi standar yang baru;		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 Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO
- f. Pedoman Pengabdian UHO

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

**MANUAL MUTU
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
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 PENILAIAN PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pengabdian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan penilaian pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian sehingga pelaksanaan penilaian pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar penilaian pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar penilaian pengabdian 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 pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu pengabdian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian 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 atau Profesor (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 kemahiran, 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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar penilaian pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Penilaian pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.3. Evaluasi standar penilaian pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar penilaian pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian;	- 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 penilaian pengabdian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar penilaian pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPMP	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian
- b. Panduan Pengabdian.
- c. 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 Pengabdian UHO
- f. Pedoman Pengabdian UHO

	<p align="center">FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS HALU OLEO</p> <p align="center">Kampus Hijau Bumi Tridharma Jl. H.E.A. Mokodompit Anduonohu Kendari 93232 www.faperta.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No.: SPMI-FP-UHO- MPM.05</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENGABDIAN</p>	<p align="center">Tanggal:</p>
		<p align="center">Revisi:</p>
		<p align="center">Halaman: 1 dari 8</p>

MANUALSTANDAR PELAKSANA PENGABDIAN 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 PELAKSANA PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar pelaksana pengabdian adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian adalah untuk melaksanakan standar pelaksana pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan standar pelaksana pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan pelaksana pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

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

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

- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian 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 atau Profesor (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 penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pelaksana pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Standar pelaksana pengabdian 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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	- Ketua LPPM	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana pengabdian		
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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang standar pelaksana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pelaksana pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - 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 - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan pelaksana pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian	- Peneliti	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada	- Ketua LPPM	- Formulir - Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa		
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian	- Ketua LPPM	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar pelaksana pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Peneliti	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPM	- Internal Record
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pelaksana pengabdian;	- 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	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pelaksana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar pelaksana pengabdian

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 pendidikan 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 pelaksana pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pelaksana pengabdian;	- 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 pelaksana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian;	- 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 pelaksana pengabdian	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar pelaksana pengabdian sehingga menjadi	- Ketua LPPM	- Formulir - Manual Standar Penetapan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar yang baru;		

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO
- f. Pedoman Pengabdian UHO

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

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

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

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

Visi FAKULTAS PERTANIAN UHO

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

Misi FAKULTAS PERTANIAN UHO

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

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

Tujuan FAKULTAS PERTANIAN UHO

Tujuan Fakultas Pertanian:

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

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

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASANA PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar sarana dan prasarana pengabdian dalam rangka memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pengabdian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar sarana dan prasarana pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar sarana dan prasarana pengabdian 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 pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu pengabdian

- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian 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 pengabdian 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 atau Profesor (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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPM - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian

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 pengabdian;	- 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 pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- 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 - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengabdian;		
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian

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 pengabdian 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 pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- 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 - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pengabdian	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian 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 Pengabdian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO

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

MANUALSTANDAR PENGELOLAANPENGABDIAN 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 PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar pengelolaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian yang diperlukan untuk memenuhi standar pengelolaan pengabdian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian sehingga pelaksanaan pengelolaan pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standarpengelolaanpengabdianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standarpengelolaan pengabdian 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 pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Pengabdian 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. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian 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 atau Profesor (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, menyertakan, 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 PENGELOLAAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pengelolaan pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan pengabdian 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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari	- Ketua LPPM	- Checklist

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

5.2. Pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pengelolaan pengabdian

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 pengabdian	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan pengabdian;	- 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 pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar pengelolaan pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar pengelolaan pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO

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

MANUALSTANDAR PEMBIAYAANPENGABDIAN 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 PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar pembiayaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan adalah untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar pembiayaan Pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar pembiayaan Pengabdian 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 pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil pengabdian 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 atau Profesor (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, menyertakan, 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 MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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 - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pembiayaan pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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 pengabdian;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pengabdian;	- 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 pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pembiayaan pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pengabdian	- 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	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembiayaan pengabdian	- Ka.Biro Keuangan	
4.	Melakukan revisi peningkatan pembiayaan pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPM - Ka. Biro Keuangan	- Formulir - Manual Penetapan Standar

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
- Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- Panduan Pengabdian.
- 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 Pengabdian UHO