

Bagian Tiga

**DOKUMEN STANDAR MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2014**

I. PENDAHULUAN

FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN (FHIL) Universitas Halu Oleo (UHO) sebagai lembaga pendidikan yang bertanggung jawab membangun sumberdaya manusia yang berkualitas harus memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan fungsinya. Komitmen FHIL UHO dalam menjalankan misinya harus didukung oleh manajemen yang baik. Oleh karena itu FHIL UHO harus memiliki berbagai dokumen mutu sebagai pedoman bagi para pengelola dalam rangka mewujudkan tujuan yang diinginkan. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan minimal ada tiga macam dokumen mutu dimaksud yaitu : (a) kebijakan sistem penjaminan mutu internal, (b) manual sistem penjaminan mutu internal, (c) standar sistem penjaminan mutu internal, (d) prosedur sistem penjaminan mutu internal, dan (d) instruksi kerja (*standard operating procedures*, SOP) sistem penjaminan mutu internal, serta (e) formulir kerja (borang) sistem penjaminan mutu internal.

Dalam dokumen Standar Mutu ini, FHIL UHO menetapkan 14 (empat belas) standar yaitu 8 (delapan) standar wajib minimal yang telah diatur oleh pemerintah sesuai PP No. 32 Tahun 2013 sebagai penyempurnaan dari PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan 6 (enam) standar tambahan sebagai standar penting lainnya yang harus dimiliki oleh FHIL UHO. Keempatbelas standar mutu dimaksud adalah: (1) Standar Isi, (2) Standar Proses, (3) Standar Kompetensi Lulusan, (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Sarana dan Prasarana, (6) Standar Pengelolaan, (7) Standar Pembiayaan, dan (8) Standar Penilaian Pendidikan, serta (9) Standar Mahasiswa, (10) Standar Suasana Akademik, (11) Standar Penelitian, (12) Standar Pengabdian kepada Masyarakat, (13) Standar Sistem Informasi, dan (14) Standar Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.

II. STANDAR ISI



Standar Isi Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-FHIL UHO	SI			
------------------	----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 6 halaman
STANDAR ISI		

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Amanat tersebut diselenggarakan oleh pemerintah melalui suatu sistem pendidikan nasional secara menyeluruh dalam segenap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.

Pemerintah melalui kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab dalam hal pemerataan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi, serta efisiensi manajemen pendidikan. Pemerataan pendidikan yang didasari oleh program wajib belajar sembilan tahun, selanjutnya dikembangkan bagi terbukanya kesempatan seluas-luasnya untuk mendapatkan pendidikan yang lebih tinggi pada pendidikan menengah sampai dengan pendidikan tinggi. Peningkatan mutu dan relevansi pendidikan ditujukan untuk terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya melalui olahhati, olahpikir, olahrasa, olahraga, dan olahhista dalam mengembangkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap untuk aktif dan kreatif serta mampu berproduktifitas tinggi, berpartisipasi dalam pembangunan nasional dan menghadapi tantangan global. Peningkatan mutu dan relevansi pendidikan diupayakan melalui pengembangan potensi peserta didik secara optimal sebagai sumber-daya manusia yang mampu menghidupi dan menghidupkan diri sendiri, keluarganya serta masyarakatnya dalam kualitas yang tinggi dan bermartabat, menguasai ilmu, teknologi dan seni, serta budaya yang maju dan berdaya saing tinggi. Efisiensi manajemen ditempuh melalui peningkatan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan berbasis kinerja mereka, optimalisasi pendayagunaan sumber daya manusia dan sarana serta penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan.

Upaya menyeluruh pendidikan sebagai implementasi Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional diselenggarakan dengan acuan standar pendidikan sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menekankan pentingnya delapan standar pendidikan minimal yaitu: (1) standar isi, (2) standar proses, (3) standar kompetensi lulusan, (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (5) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (7) standar pembiayaan, dan (8) standar penilaian pendidikan. Kedelapan standar yang dimaksudkan itu berlaku untuk segenap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, termasuk didalamnya jalur/jenjang/jenis pendidikan tinggi.

Standar Isi merupakan kriteria minimal bahan kajian sesuai capaian pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan setiap penyelenggaraan pendidikan tinggi. Perancangan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum merupakan salah satu proses rutin yang terus dilakukan oleh FHIL UHO untuk memenuhi standar isi. Kurikulum yang berlaku harus merepresentasikan visi dan misi FHIL UHO serta profil lulusan yang diinginkan. Seiring dengan perubahan-perubahan yang terus

terjadi di masyarakat, diperlukan suatu standar isi yang secara rutin dipantau dan dievaluasi sehingga dapat mengikuti perubahan yang terjadi. Dengan demikian lulusan yang dihasilkan akan sesuai dengan permintaan dan kepentingan *stakeholders*. Oleh karena itu, FHIL UHO melalui UJM menetapkan standar isi sebagai tolok ukur bagi pengelola dan dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu FHIL UHO memuat:

1. Kerangka dasar dan struktur kurikulum
2. Beban belajar, dan
3. Kalender akademik

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan FHIL UHO
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan semua Program Studi
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi
5. Pendidik sebagai penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik
6. Tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar Isi merupakan kriteria minimal bahan kajian sesuai capaian pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan pendidikan tinggi, yang memuat kurikulum program studi pada suatu program pendidikan dan beban pembelajaran.
2. Kurikulum program studi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran program studi.
3. Profil lulusan adalah keahlian yang dimiliki dan peran yang diharapkan pada lulusan.
4. 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.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri bidang ilmu tertentu.
7. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

8. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 - 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.
9. Beban belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari, atau 48 (empat puluh delapan) sampai 60 (enam puluh) jam per minggu.
10. Pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi/tutorial/seminar/bentuk pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktek lapangan, penyusunan tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi.
11. Rincian waktu 1 (satu) sks untuk berbagai bentuk pembelajaran sebagai berikut:
 - a. Kuliah, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas: kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester untuk program sarjana, dan 120 (seratus dua puluh) menit per minggu per semester untuk program pascasarjana. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester untuk program sarjana, dan 120 (seratus dua puluh) menit per minggu per semester untuk program pascasarjana.
 - b. Responsi, tutorial, seminar, bentuk pembelajaran lain yang sejenis, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas: Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Praktikum, yaitu kegiatan pembelajaran di laboratorium/bengkel/studio 3 (tiga) jam per minggu per semester;
 - d. Praktek lapangan/kerja praktek, yaitu kegiatan pembelajaran dengan praktek di lapangan 4 (empat) jam per minggu per semester;
 - e. Tugas akhir/Skripsi/karya seni/bentuk lain yang setara, yaitu kegiatan penelitian/pembuatan model/pembuatan dan atau pergelaran karya seni/perencanaan/perancangan 4 (empat) jam per minggu per semester;
 - f. Tesis dan disertasi, yaitu kegiatan penelitian 4 (empat) jam per minggu per semester.
12. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Dekan FHIL membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan Ketua prodi, dosen, dan stakeholder untuk menyusun kurikulum berdasarkan struktur penyusunan kurikulum yang baik (Skema penyusunan kurikulum lihat Lampiran 1).
2. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan stakeholder menetapkan profil lulusan yang memenuhi *University Values, Scientific Vision, dan Market Signal* (Matriks profil lulusan lihat Lampiran 2).

3. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholders* merumuskan capaian pembelajaran terdiri dari capaian pembelajaran utama, capaian pembelajaran pendukung, dan capaian pembelajaran lainnya yang sesuai dengan profil lulusan (Matriks profil lulusan dan capaian pembelajaran, Lampiran 3).
4. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholders* menganalisis elemen-elemen capaian pembelajaran : (1) landasan kepribadian, (2) penguasaan ilmu dan keterampilan, (3) kemampuan berkarya, (4) sikap dan perilaku dalam ber-karya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai, (5) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya; yang sesuai dengan jenis dan rumusan capaian pembelajaran (Matriks kaitan jenis, rumusan, dan elemen-elemen capaian pembelajaran, Lampiran 4).
5. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholders* menganalisis bahan kajian yang akan dipelajari dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran; yang sesuai dengan tingkat kedalaman materi, tingkat keluasan materi, dan tingkat kemampuan mahasiswa (Matriks capaian pembelajaran dan bahan kajian, Lampiran 5).
6. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholders* membentuk mata kuliah berdasarkan keterdekatan bahan kajian bila beberapa bahan kajian dipelajari dalam satu mata kuliah, yang sesuai capaian pembelajaran (Matriks capaian pembelajaran, bahan kajian, dan mata kuliah, Lampiran 6).
7. Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholder* menyusun sebaran mata kuliah di dalam semester, yang terdistribusi dengan baik (Matriks sebaran mata kuliah, Lampiran 7).
8. Ketua Prodi dan tim kurikulum menyusun beban studi untuk program:
Sarjana (S1) minimal 144 sks yang meliputi mata kuliah wajib umum paling sedikit 8 (delapan) sks, serta mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 126 (seratus dua puluh enam) sks, termasuk skripsi dan artikelnya/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara 4 (empat) - 6 (enam) sks;
9. Ketua Prodi dan tim kurikulum menyusun masa studi untuk program:
Sarjana (S1), waktu tempuh studi yang dijadualkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester.
10. Ketua Prodi dan tim kurikulum menetapkan persyaratan mutasi mahasiswa atau lulusan program studi pada jenis pendidikan lain secara akuntabel dan transparan.
11. Ketua Prodi dan tim kurikulum menyusun penyelenggaraan pendidikan setiap tahun akademik terdiri dari dua semester yang masing-masing semester terdiri dari 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.

E. STRATEGI

1. Dekan FHIL dan Ketua Prodi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha.
2. Dekan FHIL dan Ketua Prodi menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk dosen.

F. INDIKATOR

1. Terbentuknya Tim Penyusun Kurikulum yang melibatkan prodi, dosen, dan *stakeholders* berdasarkan SK Dekan FHIL UHO.
2. Ditetapkannya profil lulusan berdasarkan *University Values, Scientific Vision, dan Market Signal*.
3. Adanya rumusan capaian pembelajaran (*Learning Outcome*) yang sesuai dengan profil lulusan.
4. Elemen-elemen kurikulum sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran.
5. Bahan kajian sesuai dengan tingkat kedalaman materi, tingkat keluasan materi, dan tingkat kemampuan mahasiswa, serta rumusan capaian pembelajaran.
6. Mata kuliah terbentuk berdasarkan kedekatan bahan kajian bila beberapa bahan kajian dipelajari dalam satu mata kuliah serta sesuai dengan capaian pembelajaran
7. Sebaran mata kuliah di dalam semester, terdistribusi dengan baik
8. Beban studi sesuai dengan jenis pendidikan akademik.
9. Masa studi sesuai dengan jenis pendidikan akademik.
10. Mutasi mahasiswa atau lulusan program studi pada jenis pendidikan lain memenuhi persyaratan dan ditetapkan secara akuntabel dan transparan
11. Terpenuhinya penyelenggaraan pendidikan setiap tahun akademik yang terdiri dari dua semester dan masing-masing semester terdiri dari 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
3. Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
4. Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

III. STANDAR PROSES



Standar Proses Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-FHIL UHO	SPR			
------------------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 4 halaman
STANDAR PROSES		

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Visi pendidikan nasional adalah terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warga negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah. Terkait dengan visi tersebut telah ditetapkan serangkaian prinsip penyelenggaraan pendidikan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan Pembelajaran. Pembelajaran di FHIL UHO adalah proses interaksi peserta didik (mahasiswa) dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Proses pembelajaran perlu direncanakan, dilaksanakan, dinilai, dan diawasi agar terlaksana secara efektif dan efisien.

Mengingat kebhinekaan budaya, keragaman latar belakang dan karakteristik peserta didik, serta tuntutan untuk menghasilkan lulusan yang bermutu, proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah harus fleksibel, bervariasi, dan memenuhi standar. Proses pembelajaran di FHIL UHO harus interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik (mahasiswa).

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan salah satu standar yang harus dikembangkan adalah standar proses. Standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan. Standar proses berisi kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar proses ini berlaku untuk jenjang pendidikan tinggi di UHO pada jalur formal, baik pada sistem paket maupun pada sistem kredit semester.

Standar proses meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian proses pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Keberhasilan belajar mahasiswa tergantung pada kualitas proses pembelajaran yang disajikan dosen. Kualitas proses pembelajaran dipengaruhi oleh 2 faktor utama: (1) faktor dosen (2) faktor mahasiswa. Faktor dosen meliputi: (a) kualitas perencanaan dosen dalam menyiapkan proses pembelajaran (b) kualitas kemampuan dosen dalam mengemas proses pembelajaran. Faktor mahasiswa meliputi: (a) kesiapan dan kesungguhan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran, (b) kemampuan mahasiswa dalam menyerap materi pembelajaran, (c) aktivitas dan kreativitas mahasiswa dalam proses pembelajaran.

Agar proses pembelajaran berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terjadinya peningkatan mutu pembelajaran diperlukan standar mutu proses pembelajaran yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan, visi dan misi Fakultas, serta dengan memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan *stakeholders* maka diperlukan patokan, ukuran, criteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen dan mahasiswa. Berdasarkan hal tersebut, maka dirumuskan Standar Proses pembelajaran.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/ MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Program Studi
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi
5. Tenaga Pendidik sebagai penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik
6. Tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Silabus matakuliah adalah sekumpulan materi atau tema tertentu untuk satu semester yang mencakup kompetensi matakuliah, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rencana pembelajaran untuk setiap pertemuan yang mencakup identitas matakuliah, capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
 - a. Proses pembelajaran adalah proses interaksi antar peserta didik, antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - b. Monitoring Pelaksanaan Proses Pembelajaran adalah pengawasan atau pemantauan yang memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan sesuai dengan yang direncanakan
 - a. Instrumen Penilaian Proses Pembelajaran adalah instrumen/alat yang digunakan untuk menilai jalannya proses pembelajaran. Penilaian proses pembelajaran mencakup penilaian aktivitas belajar mahasiswa

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Direktur menetapkan jadwal perkuliahan setiap semester pada tahun akademik yang berjalan.
2. Dosen menyusun silabus matakuliah dan SAP setiap matakuliah yang diampu setiap awal semester sebelum proses pembelajaran.
3. Dosen menyusun instrumen penilaian proses pembelajaran setiap awal semester sebelum proses pembelajaran.
4. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kontrak proses pembelajaran pada setiap awal perkuliahan
5. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
6. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan silabus matakuliah dan SAP.
7. Dosen melaksanakan penilaian proses pembelajaran minimal 2 kali dalam setiap semester

8. Ketua Program Studi memonitoring pelaksanaan proses pelaksanaan pembelajaran setiap matakuliah setiap perkuliahan.
9. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan proses pelaksanaan pembelajaran setiap akhir semester.
10. Ketua Ketua Program Studi membuat laporan hasil monitoring pelaksanaan proses pelaksanaan pembelajaran setiap semester.
11. Dekan/Ketua UJM menindaklanjuti laporan hasil monitoring pelaksanaan proses pelaksanaan pembelajaran setiap semester

E. STRATEGI

1. Penyusunan silabus matakuliah dan SAP menjelang awal semester
2. Melaksanakan monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
3. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
4. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi pembelajaran
5. Menindaklanjuti (melaksanakan umpan balik) hasil evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran
6. Mengevaluasi Tingkat Kepuasan Mahasiswa dan *Stakeholders*
7. Rapat koordinasi evaluasi akhir semester dan persiapan pelaksanaan awal semester

F. INDIKATOR

1. Semua silabus matakuliah dan SAP terkumpul sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Dosen melaksanakan proses pembelajaran minimal 14 kali tatap muka (7 kali sebelum UTS dan 7 kali setelah UTS).
3. Penilaian proses pembelajaran dilaksanakan minimal dalam 3 kali tatap muka untuk setiap matakuliah dalam setiap semester
4. Tingkat Kepuasan Mahasiswa minimal 61 %
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan minimal 3 kali untuk setiap matakuliah dalam setiap semester

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Format Silabus Matakuliah dan SAP.
2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
3. Angket Tingkat Kepuasan Mahasiswa
4. Format Umpan Balik Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
5. Dokumentasi Proses pembelajaran secara sampling.

IV. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



Standar Kompetensi Lulusan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-FHIL UHO	SKL			
---------------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

FHIL UHO merupakan lembaga/institusi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mampu bersaing, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Sistem pendidikan/pengajarannya pun harus secara rutin dilakukan evaluasi dengan mengacu perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta perkembangan global dalam masyarakat dunia. Untuk mengukur keberhasilan sistem tersebut perlu adanya suatu Standar Kompetensi Lulusan (SKL), untuk dapat mempersiapkan para lulusan dapat langsung bekerja yang sesuai dengan bidangnya, mampu mengimplementasikan ilmunya serta mampu mengembangkan diri untuk menjawab tantangan yang baru dan berpikiran untuk belajar selama hidupnya.

Persaingan yang semakin ketat akan dialami para lulusan di dalam dunia usaha/industri. Hal tersebut juga membawa dampak pada adanya perubahan persyaratan kerja yang juga sangat ketat. Persyaratan kerja ini tidak hanya menekankan pada kualitas lulusan yang tidak hanya menekankan pada penguasaan *hard skills* (kemampuan teknis dan akademis) akan tetapi juga penguasaan *soft skills*. Di dalam usaha pemenuhan kebutuhan industri kerja tersebut, tentu akan berakibat pada perubahan paradigma (pola pikir) dalam proses pembelajaran. Perubahan pola pikir yang dapat memenuhi proses pembelajaran yang dapat menghasilkan mutu lulusan sebagaimana yang diharapkan oleh pasar kerja akan menuntut para lulusan mampu meresapi arti dari kompetensi dalam pendidikan yaitu kognitif, psikomotorik dan afektif.

Salah satu acuan yang harus ada adalah Standar Kompetensi Lulusan, agar pola evaluasi dan monitoring atas keberhasilan sistem dapat dilakukan. SKL-FHIL UHO ini didesain agar mampu mengadopsi kebutuhan dunia saat ini dan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi sebagaimana amanah pada pasal 26 ayat (4) PP No. 19 tahun 2005 bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Agar lulusan dapat diserap oleh dunia usaha/industri, maka semua lulusan harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, baik itu syarat akademik maupun syarat administrasi, memiliki keahlian dan ketrampilan pada bidangnya, serta kemampuan dalam pengembangan ilmu dan teknologi secara praktis yang berkelas nasional/internasional yang mampu bekerja secara mandiri, bekerja sama dan koordinasi.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/ MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan FHIL sebagai pimpinan Fakultas
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Program Studi
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
5. Tenaga Pendidik sebagai penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik
6. Tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggara kegiatan akademik dan non-akademik

C. DEFINISI ISTILAH

1. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan (PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan).
2. Kompetensi diartikan sebagai “seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu”.
3. Standar Kompetensi Lulusan, digunakan sebagai penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.
4. Standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada poin (3) meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran dan mata kuliah atau kelompok mata kuliah.
5. Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada poin (3) dan (4) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor/Dekan FHIL /Ketua Program Studi bersama tim pengembang kurikulum, dalam menyusun kurikulum Program Studi berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1) dan sesuai level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagaimana diamanatkan pada Perpres No. 8/2012.
2. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi bersama tim pengembang kurikulum, dalam merumuskan standar kompetensi lulusan (SKL), mengacu pada kebutuhan *stakeholders* dan keilmuan yang mengantisipasi perkembangan masyarakat ke depan dan melibatkan dosen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang relevan.
3. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi bersama tim pengembang kurikulum, dalam menyusun kompetensi utama harus mencirikan keunggulan Program Studi yang membedakan dengan lulusan Program Studi lain.
4. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi menetapkan beban sks yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan studi :
Jenjang S1: 144 sks
5. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi menetapkan IPK seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan studi :
Jenjang S1 minimal 2,00
6. Rektor/Dekan FHIL /Ketua Program Studi menetapkan kualifikasi lulusan harus memiliki kecakapan berbahasa Inggris yang ditentukan berdasarkan nilai minimum *Test of English Proficiency Language* (TOEFL):
Jenjang S1: 400
7. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi bertanggungjawab melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi lulusan

8. Rektor/Dekan FHIL /Ketua Program Studi bertanggung jawab tersosialisasinya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dirumuskan harus kepada dosen/mahasiswa/*stakeholders* dan dapat diakses setiap waktu.

E. STRATEGI

1. Rektor/ Dekan FHIL /Ketua Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha/industri.
2. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

F. INDIKATOR

Keterserapan lulusan (*fresh graduate*) dalam dunia usaha/industri sampai 80 %.

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1 Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
- 2 Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3 Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], dan Formulir Kerja [FK]).

V. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI- FHIL - UHO	SPK			
---------------------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 7 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safril Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. Rasional

Pendidik dan tenaga kependidikan merupakan sebutan yang ditujukan khusus kepada sumber daya manusia kependidikan pada setiap satuan pendidikan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU RI No. 20 Tahun 2003) Tentang Sistem Pendidikan Nasional sebutan pendidik seolah masuk dalam pemaknaan luas tentang tenaga kependidikan (Pasal 1). Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 Tentang Tenaga Pendidikan (Pasal 1 dan 3) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (PP No. 32 Tahun 2013) tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 hanya ditemukan definisi standar pendidik dan tenaga kependidikan, tetapi tidak dimuat secara spesifik definisi masing-masing sebutan pendidik dan tenaga kependidikan secara terpisah. Agar tidak menimbulkan kerancuan pengertian, untuk konteks perguruan tinggi akan lebih jernih jika digunakan sebutan dosen dan tenaga kependidikan. Alasannya, dalam UU RI No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 (Permendikbud No. 43 Tahun 2012) Tentang Statuta Universitas Halu Oleo (UHO), ternyata digunakan sebutan dosen dan tenaga kependidikan yang masing-masing didefinisikan secara spesifik dan terpisah.

Dalam rujukan tersebut, dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Definisi ini mengandung pengertian bahwa dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan di perguruan tinggi memiliki tugas utama merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta mengembangkan dan menyebarkan IPTEKS kepada mahasiswa dan masyarakat. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan yang dapat meliputi pegawai administrasi, teknisi, laboran, pustakawan, sopir, dan pekaya. Tugasnya adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, pengamanan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada FHIL UHO.

Standar pendidik dan tenaga kependidikan FHIL UHO dapat pula disebut standar sumber daya manusia (SDM) yang mengabdikan diri dan diangkat di UHO atau di FHIL yang secara spesifik dapat disebut standar dosen dan tenaga kependidikan UHO. Dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 69 Ayat (1) dinyatakan bahwa ketenagaan perguruan tinggi terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan. Artinya, dosen dan tenaga kependidikan adalah SDM kependidikan merupakan dua pilar utama dalam upaya mewujudkan visi dan misi UHO dan FHIL .

Dosen dan tenaga kependidikan yang bermutu dan profesional diperlukan FHIL UHO agar mampu melaksanakan fungsi dan peran sebagai: (a) wadah pembelajaran mahasiswa dan masyarakat; (b) wadah pendidikan calon pemimpin bangsa; (c) pusat pengembangan IPTEKS; (d) pusat kajian kebajikan dan kekuatan moral untuk mencari dan menemukan kebenaran; dan (e) pusat pengembangan peradaban bangsa (UU No. 12/2012

Pasal 58 Ayat (1)). Pemenuhan fungsi dan peran tersebut, UHO dan FHIL harus mampu melakukan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan.

Standar mutu dosen dan tenaga kependidikan UHO dan FHIL meliputi kualifikasi akademik, kompetensi, komposisi dan jumlah, rasio dosen mahasiswa, dan pendistribusiannya secara tepat, berencana, konsisten dan berkelanjutan melalui sistem penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai bagian integral dari sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi (SPMI-PT). Oleh karena itu, dipandang perlu disusun suatu standar dosen dan tenaga kependidikan yang mengacu pada: (1) Statuta UHO; (2) Renstra UHO dan FHIL ; (3) OTK UHO; (4) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), (5) dokumen ketenagaan UHO; dan (6) berbagai regulasi yang relevan dan berlaku bagi pendidikan tinggi dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/ MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor selaku pimpinan Universitas Halu Oleo
2. Dekan FHIL selaku pimpinan Fakultas
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Program Studi
4. Ketua Program Studi selaku pimpinan program studi
5. Kelapa Tata usaha selaku pimpinan kantor FHIL UHO

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar pendidik dan tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
3. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
6. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
7. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
8. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus

dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

9. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen, labora, pustakawan dan teknisi.
10. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.
11. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
12. Gaji adalah hak yang diterima pendidik dan tenaga kependidikan atas pekerjaannya dari penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Penghasilan adalah hak yang diterima oleh pendidik dan tenaga kependidikan dalam bentuk finansial sebagai imbalan melaksanakan tugas keprofesionalan yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi dan mencerminkan martabat dosen sebagai pendidik profesional.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor dan Dekan FHIL menetapkan beban tugas dosen tetap yang bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu dan beban tugas dosen tidak tetap yang bekerja paruh waktu 6 (enam) - 24 (dua puluh empat) jam per minggu.
2. Rektor dan Dekan FHIL menetapkan beban kerja dosen dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi, tugas tambahan, dan kegiatan penunjang sekurang-kurangnya setara dengan 12 (duabelas) satuan kredit semester (SKS) dan sebanyak-banyaknya 16 (enambelas) SKS pada setiap semester.
3. Rektor dan Dekan FHIL menempatkan dosen pada program sarjana, magister dan doktor yang sesuai dengan kualifikasi akademik atau keahliannya, memiliki kompetensi andragogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
4. Rektor dan Dekan FHIL mengatur pendistribusian dosen tetap dan dosen tidak tetap pada setiap program studi dengan rasio maksimal 6:4 atau dengan komposisi jumlah 60% (enam puluh persen) berbanding 40% (empat puluh persen).
5. Rektor dan Dekan FHIL melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap agar tercapai rasio antara jumlah dosen dan jumlah mahasiswa sebesar 1 : 30 untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan sosial dan 1 : 20 untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan alam.
6. Program studi memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap dengan kualifikasi akademik yang sesuai dalam bidang yang relevan dengan tugasnya.
7. Rektor, Dekan FHIL, dan Ketua Program Studi menetapkan beban kerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa sesuai kewenangannya, yaitu: (a) 5 (lima)

- mahasiswa program doktor sebagai promotor atau ko promotor; (b) 3 (tiga) mahasiswa program lain apabila sedang bertindak sebagai promotor; (c) 7 (tujuh) mahasiswa program magister;
8. Universitas dan FHIL memberikan perlindungan hukum, profesi, serta perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja bagi dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Rektor dan Dekan FHIL mengangkat dan menempatkan tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan kualifikasi akademik minimum yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
 10. FHIL memiliki lebih dari 90% tenaga kependidikan dengan kualifikasi akademik minimal diploma sarjana (S1) dan lebih dari 90% tenaga kependidikan (khususnya teknisi dan pustakawan) mempunyai sertifikat kompetensi.
 11. Rektor dan Dekan FHIL mengangkat dan menempatkan tenaga kependidikan khusus (seperti: pustakawan, teknisi, tenaga keuangan dan pengadaan barang dan jasa) dengan mempertimbangkan kompetensi minimum yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang sesuai bidang tugasnya yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi yang diakui pemerintah.
 12. Universitas dan FHIL menjamin hak-hak dan kewajiban dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya penyelenggaraan pendidikan yang bermutu secara berkelanjutan.

E. INDIKATOR

1. Dosen tetap yang bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu dan memiliki beban kerja sekurang-kurangnya setara dengan 12 (duabelas) satuan kredit semester (SKS) dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS pada setiap semester; sedangkan dosen tidak tetap yang bekerja paruh waktu 6 (enam) - 24 (dua puluh empat) jam per minggu dan beban kerja sekurang-kurangnya setara dengan 6 (enam) satuan kredit semester (SKS) dan sebanyak-banyaknya 8 (selapan) SKS pada setiap semester.
2. Dosen pada program sarjana (S1) memiliki kompetensi dan keahlian yang relevan dengan bidang tugasnya serta memenuhi level kesetaraan kualifikasi minimal pada KKNI.
3. Rasio jumlah minimal dosen tetap dan jumlah maksimal dosen tidak tetap pada setiap program studi maksimal 6:4 atau dengan komposisi jumlah 60% (enampuluh persen) berbanding 40% (empatpuluh persen).
4. Rasio jumlah dosen dan jumlah mahasiswa sebesar 1 : 30 untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan sosial dan 1 : 20 untuk kelompok bidang ilmu pengetahuan alam.
5. Dosen tetap berkualifikasi akademik minimal magister dalam bidang yang relevan dengan tugasnya mencapai 100%.
6. Dosen tetap berkualifikasi akademik doktor dalam bidang yang relevan dengan tugasnya 100% dengan jabatan akademik atau fungsional minimal Lektor, dan minimal 10% dari jumlah total dosen tetap berkualifikasi akademik doktor memiliki jabatan akademik profesor atau guru besar.

7. Setiap program studi memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap dengan kualifikasi akademik yang sesuai dalam bidang yang relevan dengan tugasnya.
8. Beban kerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa: (a) 5 (lima) mahasiswa program doktor sebagai promotor atau ko promotor; (b) 3 (tiga) mahasiswa program lain apabila sedang bertindak sebagai promotor; (c) 7 (tujuh) mahasiswa program magister;.
9. Dosen memperoleh perlindungan hukum, profesi, serta perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tenaga kependidikan umum memiliki kualifikasi akademik minimum yang dipersyaratkan sesuai tugas pokok dan fungsinya mencapai 100% dengan kualifikasi akademik minimal Sarjana (S1).
11. Tenaga kependidikan khusus (seperti: pustakawan, teknisi, tenaga keuangan dan pengadaan barang dan jasa) memiliki kompetensi minimum yang dipersyaratkan dan sesuai bidang tugasnya, dan lebih dari 80% dari jumlah totalnya mempunyai sertifikat kompetensi.
12. Dosen dan tenaga kependidikan menjalankan kewajiban dan memperoleh hak-haknya secara berkelanjutan.

F. STRATEGI

1. Menyusun rencana pembagian tugas dan beban kerja dosen tetap dan dosen tidak tetap pada setiap semester.
2. Menyusun peta distribusi dosen menurut program studi.
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan profesi dosen tetap dan dosen tidak tetap pada setiap program studi.
4. Menyusun peta distribusi dosen menurut Gelar Akademik dan Jabatan Akademik.
5. Membentuk badan/lembaga/unit/satuan perlindungan hukum, profesi, serta perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan.
6. Menyusun peta distribusi tenaga kependidikan menurut program studi, dan unit-unit layanan teknis.
7. Membuat sistem pembinaan tenaga kependidikan secara terencana.
8. Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada setiap program studi.
9. Menyediakan bantuan dana bagi tenaga kependidikan yang memenuhi kriteria tertentu untuk mengikuti pendidikan pada program Strata Satu (S1) dan program Magister (S2)
10. Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan kewajiban dan memperoleh hak-haknya secara berkelanjutan.
11. Menyusun rencana pemberian penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja.
12. Melakukan komunikasi, koordinasi, dan kerjasama dengan fakultas, jurusan/bagian, dan program studi, serta pemerintah, pemerintah daerah, dan *stakeholders*.

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1** Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
- 2** Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3** Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA



Standar Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SSP			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 8 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Sarana dan Prasarana adalah salah satu standar dalam sistem penjaminan mutu FHIL UHO. Prasarana dan sarana yang dibangun dan dikembangkan harus dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mewujudkan visi dan misi FHIL UHO. Oleh karena itu, penetapan standar Prasarana dan Sarana perlu disesuaikan dengan Renstra FHIL UHO, kebutuhan kurikulum, kebutuhan masing-masing Kantor, Program Studi, Perpustakaan dan sistem informasi. Kegiatan yang terkait dengan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan Prasarana dan Sarana agar dapat digunakan dengan baik perlu pemeliharaan secara berkala dan berkelanjutan.

Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, tempat berkreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu: (1) Prasarana bangunan; Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti ruang Bank, Pusat bisnis, Klinik dan, prasarana olahraga; (2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, dan taman. Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya, sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu: (1) Sarana pembelajaran, mencakup: (a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya Papan tulis, (*Overhead Transparencies-OHT*), LCD, *microphone*, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (b) peralatan perpustakaan, masing-masing program studi; dan (2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

Standar prasarana dan sarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan layanan akademik dan non akademik sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka FHIL UHO menetapkan standar prasarana dan sarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Kantor dan Kepala Perpustakaan.

A. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.
3. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.
4. Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan, tempat praktik, prasarana penunjang, dan pertamanan.
5. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan aktivitas akademik dan non akademik.
6. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
7. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
8. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan.
9. Ruang dosen adalah ruang untuk dosen bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
10. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi.
11. Ruang organisasi kemahasiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi mahasiswa.
12. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan.
13. Ruang terbuka adalah ruang untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
14. Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani, olah raga dan rekreasi.
15. Perabot adalah sarana pengisi ruang.
16. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
17. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
18. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
19. Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan mahasiswa dan dosen untuk setiap mata kuliah.
20. Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
21. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
22. Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
23. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran.

24. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/ MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas.
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas.
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Program Studi.
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi.
5. Kepala Tata Usaha sebagai pimpinan Kantor.
6. Kepala Perpustakaan sebagai pimpinan Perpustakaan.

C. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Prasarana dan Sarana

- a. Universitas, Fakultas, dan program studi menyediakan Prasarana dan Sarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
- b. Universitas, Fakultas, dan program studi menetapkan peraturan penggunaan Prasarana dan Sarana yang dimiliki (pengelolaan, pemanfaatan dan sanksi-sanksi) sehingga dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif setiap 4 tahun dan dapat dievaluasi setiap tahun.
- c. Universitas, Fakultas, dan program studi melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan setiap tahun terhadap Prasarana dan Sarana yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.
- d. Universitas, Fakultas, dan program studi melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk mengadakan dan/atau memanfaatkan Prasarana dan Sarana lain bagi kepentingan pendidikan baik jangka pendek (1 tahun), jangka sedang (2 tahun) maupun jangka panjang (4 tahun).
- e. Universitas, dan Fakultas membentuk unit khusus yang bertanggung jawab terhadap Pemeliharaan Prasarana dan Sarana yang merupakan asset universitas dan fakultas, sehingga mampu melakukan pemeliharaan setiap tahun.

2. Lahan

- a. Universitas dan fakultas menentukan tataguna lahan untuk kegiatan pendidikan, tempat ibadah, olah raga, dan fasilitas mahasiswa berdasarkan pertimbangan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan, serta mengacu pada peraturan pemerintah daerah.
- b. Universitas, fakultas, dan program studi menetapkan aturan pemanfaatan luas lahan untuk berbagai prasarana kegiatan demi kepentingan dan pengembangan FHIL UHO yang dapat dievaluasi setiap 4 tahun.
- c. Universitas menyediakan lahan bangunan yang memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik.
- d. Universitas menyediakan lahan yang memenuhi ketentuan tata bangunan dan kese-

lamatan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

3. Bangunan Gedung

- a. Universitas menyediakan gedung untuk kegiatan akademik dan non akademik yang mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, keselamatan, kesehatan, dan azas kemanfaatan sejak proses perencanaan sampai dengan tahap penggunaan.
- b. Universitas menyediakan gedung baru untuk kegiatan akademik harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional selama kurun waktu 1 tahun anggaran.
- c. Dalam proses awal pembangunan gedung baru untuk kegiatan akademik Universitas dan Fakultas memastikan adanya izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Universitas dalam menyediakan gedung baru untuk kegiatan akademik harus memenuhi Kualitas bangunan gedung permanen kelas A dan bertahan minimum 20 tahun.
- e. Universitas dalam menyediakan gedung untuk kegiatan akademik harus memberikan aksesibilitas yang mudah, nyaman, dan aman termasuk bagi penyandang cacat, dari proses awal sampai tahap pengembangan.
- f. Universitas, fakultas, dan program studi harus memiliki program yang baik dan sesuai dalam proses pemeliharaan, penggantian, dan perbaikan gedung yang dimiliki untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik setiap 1 tahun anggaran
- g. Universitas, fakultas, dan program studi melakukan pemeliharaan ringan bangunan gedung minimum setiap 2 tahun dan pemeliharaan sedang minimum setiap 2 tahun serta pemeliharaan berat minimum 20 tahun sekali.

4. Ruang

- a. Universitas, fakultas, dan program studi harus menyediakan ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang organisasi kemahasiswaan, ruang perpustakaan, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang memberikan kenyamanan kepada pengguna selama aktivitas berlangsung.
- b. Universitas dan fakultas harus menyediakan ruang yang memenuhi ketentuan rasio minimum.
- c. Universitas dan fakultas harus menyediakan ruang serbaguna (aula) yang diperuntukkan bagi penggunaan kegiatan yang berskala besar untuk melayani kegiatan civitas akademika setiap semester.
- d. Universitas, fakultas dan program studi harus menyediakan ruang perpustakaan berdasarkan azas kebutuhan dan keefektifan penggunaannya serta memberikan kenyamanan, ketenangan, dan kelengkapan pelayanan.

5. Prasarana Umum

- a. Universitas dan fakultas dalam menyediakan gedung untuk kegiatan akademik dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang mampu menjamin beroperasinya segala peralatan gedung yang menggunakan energi listrik secara terus menerus 24 jam.
- b. Universitas dan fakultas dalam menyediakan gedung untuk kegiatan akademik harus dilengkapi instalasi air bersih dengan volume yang mampu menjamin beroperasinya segala peralatan gedung yang menggunakan air bersih secara terus menerus 24 jam.

- c. Universitas dan fakultas dalam menyediakan gedung untuk kegiatan akademik harus dilengkapi instalasi sanitasi air kotor dan limbah dengan sistem pengolahan yang ramah lingkungan secara berkelanjutan.

6. Peralatan Ruang Kuliah, Perpustakaan

- a. Universitas, fakultas dan Program studi harus menyediakan peralatan perkuliahan, peralatan perpustakaan berdasarkan azas kebutuhan dan efektifitas penggunaannya.
- b. Universitas, fakultas dan Program studi harus menyediakan peralatan perkuliahan secara lengkap sebelum perkuliahan berjalan.
- c. Universitas, fakultas dan Program studi harus menyediakan peralatan perpustakaan secara lengkap baik secara bertahap maupun sekaligus.

7. Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

- a. Universitas, fakultas dan Program studi mengadakan buku perpustakaan sesuai kebutuhan jumlah judul dan jenis buku setiap tahun.
- b. Universitas, fakultas dan Program studi menyediakan bahan pustaka secara lengkap sesuai dengan standar perpustakaan nasional dan internasional serta melakukan pembaruan secara periodik setiap 5 tahun.
- c. Universitas, fakultas dan Program studi menyediakan Jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan harus melebihi rasio 1 : 10 dengan jumlah mahasiswa aktif setiap tahun ajaran.
- d. Universitas, fakultas dan Program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap bahan pustaka yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.

8. Peralatan Kerja

- a. Fakultas harus menyediakan peralatan kerja sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unit dengan mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya baik secara bertahap maupun sekaligus.
- b. Pengadaan peralatan kerja harus mempertimbangkan kemampuan keuangan dalam 1 tahun anggaran.

9. Peralatan Ruang Serbaguna Tempat Ibadah, Olah Raga, dan Fasilitas Mahasiswa

- a. Pengadaan peralatan ruang serbaguna Tempat Ibadah, Olah Raga, dan Fasilitas Mahasiswa harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya

D. STRATEGI

1. Pimpinan universitas dan fakultas menyelenggarakan koordinasi secara berkala.
2. Pimpinan universitas dan fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
3. Pimpinan universitas dan fakultas bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran dari pemerintah.

E. INDIKATOR

1. Terdapat dokumen yang terkait Prasarana dan Sarana, dokumen rencana induk (*master plan* yang meliputi lahan, bangunan dan peralatan).
2. Inventaris barang lengkap, daftar lahan, gedung dan peralatan yang memuat jenis peralatan pada setiap unit, ruangan laboratorium, ruang TIK dan ruang pembelajaran lainnya.
3. Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.
4. Rasio luas lahan dan luas ruangan terhadap pengguna terpenuhi (rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik yaitu $2\text{m}^2 : 1$).
5. *Building Coverage* (BC) maksimum 70% dari luas lahan
6. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung, jarak bebas bangunan gedung dan pagar halaman sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
7. Lahan Memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
8. Lahan dan bangunan dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.
9. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan dan setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
10. Bangunan Gedung memiliki peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lain, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
11. Bangunan Gedung mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan, bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
12. Tertatanya bangunan untuk program pendidikan sejenis dalam satu kesatuan lahan
13. Penyediaan ruang kuliah dengan rasio minimum luas ruang kuliah $2\text{ m}^2/\text{mahasiswa}$.
14. Lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat, bebas genangan dan banjir, lahan terhindar dari gangguan pencemaran air, udara dan bising.
15. Kualitas bangunan baik dan indah.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar bangunan gedung
2. Pedoman
3. Formulir

VII. STANDAR PENGELOLAAN



Standar Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SPL			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR PENGELOLAAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 3 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Pengelolaan perguruan tinggi merupakan kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. UHO dan FHIL telah menyusun dan merumuskan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang antara lain memuat sistem pengelolaan akademik dan non akademik yang telah diselaraskan dengan visi dan misinya. Upaya peningkatan mutu standar pengelolaan tersebut merupakan kegiatan manajemen akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, fasilitas dan infrastruktur, sumberdaya manusia, keuangan, dan manajemen sistem informasi. Standar pengelolaan dimaksud meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan akademik dan non akademik.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi
5. Kelapa Tata Usaha sebagai pimpinan kantor

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar diartikan sebagai acuan keunggulan mutu sistem pengelolaan Institusi UHO dan FHIL sebagai satu kesatuan yang terintegrasi dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan yang dicita-citakan sesuai dengan strategi-strategi yang dikembangkan dan harapan-harapan pemangku kepentingan.
2. Pengelolaan adalah sistem manajemen yang menjamin penyelenggaraan institusi UHO dan FHIL dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
3. Standar pengelolaan merupakan acuan keunggulan mutu institusi UHO dan FHIL dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Pengelolaan institusi UHO dan FHIL mencerminkan pelaksanaan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, serta aspirasi pemangku kepentingan.
4. Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi melalui pendirian Perguruan Tinggi oleh Pemerintah dan/atau Badan Penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (PP No. 4 tahun 2014).

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Dekan menetapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Rentsra), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) mengenai pengelolaan akademik dan non akademik yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 tahun.
2. Dekan menetapkan Rentsra, dan RKT mengenai pengelolaan akademik dan non akademik yang akan dicapai setiap tahun.
3. Dekan dan program studi mengimplementasikan Renstra, dan RKT mengenai pengelolaan akademik dan non akademik setiap tahun.
4. LJMMEP, SPI dan UJM melakukan pengawasan implementasi pengelolaan akademik dan non akademik yang meliputi: pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan yang dilakukan minimal setiap tahun.
5. Dekan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun.
6. Dekan menindaklanjuti hasil pengawasan untuk perbaikan pelaksanaan akademik dan non akademik setiap tahun.

E. STRATEGI

1. Menyelenggarakan rapat kerja dosen tingkat Fakultas dan Program Studi.

F. INDIKATOR

1. Adanya dokumen RIP, Rentsra, dan RKT mengenai pengelolaan akademik dan non akademik tingkat universitas.
2. Adanya dokumen Rentsra, dan RKT mengenai pengelolaan akademik dan non akademik tingkat fakultas dan Program Studi.
3. Adanya dokumen petunjuk teknis mengenai implementasi RIP, Rentsra, dan RKT.
4. Tersedianya instrumen monev implementasi pengelolaan akademik dan non akademik
5. Tersedianya dokumen LAKIP setiap tahun di FHIL UHO.
6. Meningkatnya layanan pelaksanaan akademik dan non akademik di FHIL UHO.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
2. Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
3. Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

VIII. STANDAR PEMBIAYAAN



Standar Pembiayaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SPB			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO	Kode/No.
		Tanggal:
	STANDAR PEMBIAYAAN	Revisi:
		Halaman 1 dari 3 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Penyelenggaraan kegiatan perguruan tinggi harus berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku, visi, misi dan tujuan FHIL UHO secara transparan, akuntabel dan bermutu. Agar seluruh penyelenggaraan kegiatan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan efektif dan efisien diperlukan tolok ukur atau standar pembiayaan.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 26 menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi paling tidak mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Untuk alasan itu, maka FHIL UHO melalui Unit Jaminan Mutu menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan fakultas, pimpinan jurusan dan program studi, dan pimpinan unit-unit lainnya.

PP Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 1 butir 10 menyebutkan bahwa Standar Pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Standar ini harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu, sehingga dapat berkembang dan berkelanjutan. Semakin tinggi standar yang digunakan dalam pembiayaan PT, diharapkan semakin akan semakin bermutu pula hasil kegiatan yang dibiayai.

Pengelolaan pembiayaan FHIL UHO mengacu pada standar keuangan yang berlaku, misalnya standar akuntansi. Dalam pembiayaan FHIL UHO terdapat perencanaan anggaran yang dinamakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). RKAT inilah yang menjadi salah satu indikator keberhasilan pembiayaan pada FHIL UHO. Di samping itu, indikator lainnya yaitu hasil pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran, serta *outcome* atau dampak yang ditimbulkan dari kegiatan dan anggaran yang dikeluarkan (dilaksanakan).

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi
5. Kepala Tata Usaha sebagai pimpinan Kantor

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar Pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun,
2. Biaya Investasi adalah biaya yang diperlukan bagi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap,
3. Biaya Operasi adalah biaya yang diperlukan untuk membayar gaji dan tunjangan pendidik dan tenaga kependidikan, bahan atau peralatan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tidak langsung pada satuan pendidikan,
4. Biaya Personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan,
5. Biaya operasional tidak langsung adalah seluruh biaya yang tidak berkaitan secara langsung dengan proses Tri Dharma, dan
6. Biaya bahan atau peralatan habis pakai adalah biaya bahan dan peralatan habis untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor, Dekan, Ketua Jurusan dan Program Studi, Kepala perpustakaan dan Kepala Laboratorium menyusun standar biaya operasional FHIL UHO setiap tahun
2. Rektor, Dekan, Ketua Jurusan dan Program Studi, Kepala perpustakaan dan Kepala Laboratorium menyusun standar biaya personal FHIL UHO setiap tahun

E. STRATEGI

1. Rektor UHO dan Dekan FHIL menyelenggarakan koordinasi yang baik dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung-jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
2. Rektor UHO dan Dekan FHIL melalui SPI secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan
3. Rektor UHO dan Dekan FHIL menerapkan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan,

F. INDIKATOR

1. Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien
2. Terpenuhinya standar mutu yang lain dari aspek pembiayaan

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaan
2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan

IX. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN



Standar Penilaian Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SPD			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 2 dari 9 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Penilaian pendidikan di FHIL UHO menduduki posisi penting dan strategis. Posisi penting dalam artian bahwa hasil penilaian pendidikan dapat dijadikan tolok ukur pencapaian visi, misi dan tujuan FHI UHO. Posisi strategis mengandung makna bahwa hasil-hasil penilaian pendidikan di FHIL UHO dapat menjadi dasar untuk memperkuat mutu internal sekaligus menjadi masukan dan informasi bagi *stakeholders* untuk memberikan pengakuan dan kepercayaan terhadap FHIL UHO sebagai perguruan tinggi bermutu secara global.

FHIL UHO sebagai penyelenggara pendidikan yang bermutu secara global harus memenuhi dua kriteria utama. Pertama, kriteria mutu internal sebagai syarat perlu untuk mengukur mutu lulusan dengan indikator antara lain: (1) indeks prestasi kumulatif (IPK); (2) lama studi; dan (3) predikat kelulusan yang disandang; (4) proposri kelulusan dan tingkat produktivitas institusi/program studi; dan (5) kompetensi yang dimiliki oleh lulusan. Kriteria ini menjadi syarat perlu bagi lulusan FHIL UHO untuk dapat mengisi berbagai sektor kerja yang tersedia dan meningkatkan kualitas hidupnya di masyarakat. Kedua, kriteria mutu eksternal sebagai syarat cukup dengan indikator antara lain: (1) daya serap berbagai sektor kerja di masyarakat terhadap lulusan; (2) lamanya waktu tunggu lulusan untuk mengisi berbagai sektor kerja yang tersedia di masyarakat; (3) nilai akreditasi institusi/program studi; (4) pengakuan masyarakat terhadap mutu lulusan; dan (5) kepercayaan masyarakat terhadap FHIL UHO. Refleksi terhadap kedua syarat tersebut memberi makna bahwa sistem dan standar penilaian pendidikan di FHIL UHO harus dapat mencerminkan mutu internal sekaligus mutu kompetensi lulusan dan korespondensinya dengan harapan masyarakat, permintaan pengguna lulusan, dan/atau tuntutan berbagai sektor kerja yang tersedia di masyarakat.

Kriteria mutu FHIL UHO termasuk lulusannya secara moderen (global) adalah perpaduan lengkap syarat cukup dan syarat perlu tersebut, yang memberikan suatu jaminan kepada masyarakat, sehingga masyarakat akan menimbulkan pengakuan dan kepercayaan mutu, yang akhirnya dapat berdampak pada peningkatan kualitas dan kuantitas calon mahasiswa yang akan masuk ke FHIL UHO. Karena itu, FHIL UHO harus melakukan proses penjaminan mutu secara konsisten dan benar agar dapat dijamin menghasilkan lulusan yang selalu berkualitas dan berkelanjutan.

Penilaian pendidikan merupakan kegiatan penjaminan mutu perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, pengawasam dan pengendalian pembelajaran, serta mutu lulusan melalui pengukuran capaian pembelajaran setiap mata kuliah, capaian pembelajaran program studi (lintas kompetensi dan lintas mata kuliah) atau capaian standar kompetensi lulusan (SKL), dan capaian standar nasional pendidikan (SNP). Penilaian pendidikan untuk menilai capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah merupakan tugas dan tanggung jawab dosen, termasuk penilaian proses pembelajaran dan hasil-hasil belajar mahasiswa. Penilaian pendidikan untuk menilai capaian pembelajaran program studi atau capaian standar kompetensi lulusan merupakan tugas dan tanggung jawab program pascasarjana/program studi/dosen dalam kelompok keahlian/ lembaga independen yang mendapat pengakuan pemerintah/organisasi profesi. Penilaian pendidikan untuk menilai capaian standar nasional pendidikan merupakan tugas dan tanggung jawab pemerintah/universitas/LJMMEP/UJM. Untuk itu, FHIL UHO memiliki otonomi dalam menetapkan sistem dan standar mutu dalam penilaian pendidikan.

Dalam rangka pengaturan dan pengendalian mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian untuk menjamin mutu FHIL UHO (termasuk lulusannya) secara benar, konsisten, dan berkelanjutan diperlukan suatu sistem dan standar penilaian pendidikan. Sistem dan standar penilaian pendidikan di FHIL UHO harus diturunkan dari: (1) visi dan misi FHIL UHO; (2) Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang berlaku di FHIL UHO; (3) dokumen akademik FHIL UHO; dan (4) berbagai kerangka regulasi pendidikan secara umum dan khususnya yang relevan dan berlaku bagi pendidikan tinggi dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Menteri selaku penyelenggaraan urusan pemerintahan (mewakili pemerintah) dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (mewakili pemerintah)
2. Rektor selaku pimpinan UHO
3. Dekan selaku pimpinan fakultas
4. Ketua Lembaga Jaminan Mutu dan Monitoring Evaluasi Pendidikan (LJMMEP) selaku pimpinan LJMMEP.
5. Ketua Unit Jaminan Mutu (UJM) selaku pimpinan UJM.
6. Ketua Jurusan
7. Ketua Program Studi/Koordinator Kelompok Keahlian selaku pimpinan di Program Studi masing-masing.
8. Dosen selaku penanggungjawab bidang keahlian dan mata kuliah yang diampu.
9. Mahasiswa selaku peserta didik yang terdaftar dan aktif di FHIL UHO.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Standar penilaian pendidikan adalah kriteria minimal mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian untuk menentukan kualifikasi atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, serta capaian pembelajaran setelah mahasiswa menjalani proses pembelajaran.
2. Evaluasi pendidikan atau evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan di perguruan tinggi sebagai bentuk pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan.
3. Tes adalah proses untuk mencari atau mengumpulkan informasi kemampuan suatu subyek/obyek.
4. Pengukuran adalah pemberian angka pada formula/parameter tertentu, baik dalam bentuk nominal maupun skala atau interval.
5. Penilaian pendidikan atau penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar atau kompetensi peserta didik (mahasiswa).
6. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu program studi atau satuan pendidikan.
7. Ujian tengah semester adalah kegiatan sistematis yang dilakukan oleh dosen untuk

mengukur hasil belajar atau pencapaian kompetensi mahasiswa setelah melaksanakan proses pembelajaran 6-7 minggu atau setelah mencapai 50% kegiatan proses pembelajaran pada setiap semester.

8. Ujian akhir semester adalah kegiatan sistematis yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur hasil belajar atau pencapaian kompetensi mahasiswa di akhir semester (setelah 100% kegiatan proses pembelajaran atau minimal setelah 14 minggu kegiatan proses pembelajaran).
9. Ujian kompetensi adalah kegiatan pengukuran capaian pembelajaran atau kompetensi mahasiswa yang dilakukan oleh fakultas/program studi/kelompok keahlian/organisasi profesi untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan.
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
11. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
12. Capaian pembelajaran mahasiswa adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
13. Pembimbingan akademik adalah kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil evaluasi atas hasil studi mahasiswa dalam semester sebelumnya, rencana studi mahasiswa untuk semester berikutnya, konsultasi atau bimbingan kepada mahasiswa terkait dengan cara belajar yang efektif, saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik, dan/atau penyelesaian studi mahasiswa.
14. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh mahasiswa setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan pendidikan tinggi.
15. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria atau standar yang telah ditetapkan.
16. Organisasi profesi adalah kumpulan anggota masyarakat yang memiliki keahlian tertentu yang berbadan hukum dan bersifat nonkomersial.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri melaksanakan penilaian pendidikan atas dasar prinsip-prinsip penilaian.
2. Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri melaksanakan penilaian pendidikan dengan menggunakan berbagai teknik dan bentuk penilaian pendidikan yang disesuaikan dengan rumusan tujuan pembelajaran, tingkat perkembangan mahasiswa, karakteristik/standar kompetensi, dan standar nasional pendidikan.
3. Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri melaksanakan penilaian pendidikan dengan menggunakan instrumen penilaian yang

memenuhi persyaratan substansi/isi/kompetensi/standar, konstruksi, bahasa, dan validitas empiris.

4. Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri melaksanakan penilaian pendidikan dengan menggunakan rubrik dan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAK) atau Penilaian Acuan Normal (PAN).
5. Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan Dekan FHIL melaksanakan penilaian pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa, memantau kemajuan proses pembelajaran, perbaikan proses pembelajaran dan hasil-hasil belajar mahasiswa, serta perbaikan perencanaan pembelajaran dan sistem penilaian secara teratur dan berkelanjutan.
6. Ketua Program Studi melaksanakan penilaian pendidikan untuk menilai capaian pembelajaran program studi atau standar kompetensi lulusan paling sedikit dua kali dalam lima tahun.
7. Dekan FHIL , dan Rektor melaksanakan penilaian pendidikan untuk menilai capaian standar akademik dan non akademik yang telah ditetapkan di FHIL UHO paling sedikit dua kali dalam lima tahun.
8. Ketua UJM, Ketua LJMMEP, Rektor, dan/atau Menteri melaksanakan penilaian pendidikan untuk menilai capaian standar nasional pendidikan di FHIL UHO paling sedikit sekali dalam lima tahun.

E. STRATEGI

1. Universitas, LJMMEP, UJM, fakultas, Program Studi, dosen, mahasiswa dan *stakeholders* menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif dalam rangka pelaksanaan penilaian pendidikan.
2. Universitas/LJMMEP dan UJM/Dekan melaksanakan uji publik draf standar penilaian pendidikan dengan melibatkan program studi, *stakeholders*, dosen, dan mahasiswa.
3. Universitas/LJMMEP dan UJM/Dekan mensosialisasikan dokumen standar penilaian pendidikan kepada program studi, *stakeholders*, dosen, dan mahasiswa.
4. Dekan FHIL menetapkan pedoman akademik yang berlaku pada setiap tahun akademik.
5. Dekan FHIL / UJM mendesiminasikan pedoman akademik kepada Ketua Program Studi pada setiap tahun akademik.
6. Ketua Program Studi mendistribusikan pedoman akademik kepada dosen dan mahasiswa pada setiap tahun akademik.
7. Dekan FHIL menetapkan dan mendesiminasikan panduan penulisan karya tulis ilmiah kepada Ketua Program Studi pada setiap tahun akademik.
8. Dekan FHIL /UJM mengembangkan instrumen penilaian pendidikan mengacu pada tujuan pembelajaran, standar kompetensi lulusan, prinsip-prinsip penilaian, teknik/metode penilaian dan bentuk-bentuk instrumen penilaian dengan mempertimbangkan karakteristik mahasiswa.
9. Dekan FHIL /UJM mensosialisasikan instrumen penilaian pendidikan yang telah dikembangkan kepada Ketua Program Studi/Dosen.

10. Dekan FHIL /UJM/Ketua Prodi/ Dosen melaksanakan penilaian pendidikan dengan instrumen yang telah dikembangkan secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan.
11. UJM mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian pendidikan yang dilakukan oleh dosen/Program Studi
12. Dosen/Ketua Program Studi/Dekan FHIL /Ketua UJM mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan penilaian pendidikan pada setiap akhir dan awal semester serta menyebarluaskan laporan hasil penilaian pendidikan kepada *stakeholders* secara periodik dan bertanggung jawab.

F. INDIKATOR

1. Penilaian pendidikan (oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri) menerapkan prinsip-prinsip penilaian dengan benar.
2. Penilaian pendidikan (oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri) menggunakan teknik dan bentuk penilaian pendidikan yang tepat dan sesuai.
3. Penilaian pendidikan (oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri) sesuai/sejalan dengan rumusan tujuan pembelajaran, tingkat perkembangan mahasiswa, karakteristik/standar kompetensi, dan standar nasional pendidikan.
4. Tersedia instrumen penilaian pendidikan (oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , dan Rektor) yang memenuhi persyaratan substansi/isi/kompetensi/standar, konstruksi, bahasa, dan validitas empiris yang disertai dengan rubrik dan kunci jawaban.
5. Tersedia panduan akademik dan pedoman penulisan karya tulis ilmiah pada mahasiswa, Dosen, Program Studi, Jurusan, FHIL , dan universitas yang digunakan sebagai acuan penilaian pendidikan.
6. Tersedia rubrik dan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAK) atau Penilaian Acuan Normal (PAN) untuk penilaian pendidikan oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri.
7. Penilaian pendidikan (oleh Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Dekan FHIL , Rektor, dan/atau Menteri) menggunakan/menerapkan rubrik penilaian dan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAK) atau Penilaian Acuan Normal (PAN).
8. Tersedia dokumen perencanaan dan pelaksanaan penilaian pendidikan pada dosen, Program Studi, dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.
9. Tersedia dokumen pencapaian kompetensi mahasiswa pada dosen, Program Studi, dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.
10. Tersedia dokumen pemantauan proses pembelajaran Program Studi, jurusan dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.
11. Tersedia dokumen hasil-hasil belajar mahasiswa pada Program Studi, jurusan dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.

12. Tersedia dokumen perbaikan perencanaan dan sistem penilaian pada Dosen, Program Studi, jurusan dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.
13. Tersedia dokumen capaian pembelajaran berdasarkan standar kompetensi lulusan pada Program Studi, jurusan dan fakultas secara teratur dan berkelanjutan.
14. Tersedia dokumen capaian pembelajaran berdasarkan standar akademik dan non akademik yang telah ditetapkan di UHO dan FHIL secara teratur dan berkelanjutan.
15. Tersedia dokumen penilaian pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan pada UJM secara teratur dan berkelanjutan.

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1 Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
- 2 Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3 Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

X. STANDAR KEMAHASISWAAN



Standar Kemahasiswaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SKM			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR KEMAHASISWAAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui Bagian kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan melalui berbagai kegiatan yang bermanfaat.

Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang yaitu: (1) bidang penalaran, (2) bidang minat bakat dan kegemaran, (3) bidang organisasi dan (4) bidang kesejahteraan dan bakti sosial. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dapat diukur melalui tiga standar yaitu (1) standar cara pembimbingan kemahasiswaan, (2) standar kegiatan dan proses pembimbingan kemahasiswaan, dan (3) standar fasilitas penunjang kegiatan kemahasiswaan. Oleh karena itu, FHIL UHO menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, fakultas, jurusan/bagian/program studi, dan dosen.

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program studi sebagai pimpinan program studi
5. Kepala Tata Usaha sebagai pimpinan kantor
6. Dosen sebagai pembina kegiatan kemahasiswaan

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada FHIL UHO
2. Kegiatan Kokurikuler adalah kegiatan mahasiswa secara internal yang akan menunjang peningkatan prestasi akademik
3. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan mahasiswa bersifat eksternal yang tidak mengikat dan dapat menunjang peningkatan kualitas mahasiswa

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor/Dekan menetapkan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru yang berlaku pada tiap proram studi setiap periode penerimaan.

2. Rektor/Dekan menetapkan kebijakan tentang jenis kegiatan orientasi mahasiswa baru yang berlaku pada fakultas dan Program Studi.
3. Rektor/Dekan menetapkan kebijakan tentang kegiatan kemahasiswaan yang meliputi (1) bidang penalaran, (2) bidang minat, bakat dan seni, (3) bidang organisasi dan (4) bidang kesejahteraan dan bakti sosial

E. STRATEGI

1. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mensosialisasikan kebijakan penerimaan mahasiswa baru kepada *stakeholders*
2. Universitas/fakultas/jurusan/program studi menjalankan kebijakan tentang orientasi mahasiswa baru setiap tahun.
3. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi maupun dosen melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan orientasi mahasiswa baru oleh panitia/pengurus lembaga kemahasiswaan
4. Rektor/ Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengkordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi (1) bidang penalaran, (2) bidang minat bakat dan kegemaran, (3) bidang organisasi dan (4) bidang kesejahteraan dan bakti sosial.
5. Rektor/ Dekan/Ketua jurusan/Ketua Program Studi /dosen mendorong partisipasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan yang meliputi (1) bidang penalaran, (2) bidang minat bakat dan kegemaran, (3) bidang organisasi dan (4) bidang kesejahteraan dan bakti sosial

F. INDIKATOR

1. Rekrutasi mahasiswa
 - a. Tersedianya formulir pendaftaran mahasiswa baru secara manual dan on line.
 - b. Terlaksananya penerimaan mahasiswa kelas reguler satu tahun sekali
 - c. Mahasiswa integrasi /pindahan diatur dalam ketentuan khusus Rektor.
2. Pembinaan mahasiswa
 - a. Terlaksananya orientasi mahasiswa baru melalui pendidikan karakter.
 - b. Terselenggaranya perkuliahan “*Outing Classroom*” berupa diskusi, seminar, dan workshop,
 - c. Adanya pelatihan dan penelitian Program Kreatifitas Mahasiswa
 - d. Terlaksananya pembinaan akademik dan konseling melalui dosen pembimbing
 - e. Adanya pembinaan kelembagaan mahasiswa
 - f. Adanya kebijakan yang mengatur perbaikan kesejahteraan mahasiswa

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra),

Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).

- 2 Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3 Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

XI. STANDAR SUASANA AKADEMIK



Standar Suasana Akademik Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SSA			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR SUASANA AKADEMIK	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Suasana akademik atau sering disebut sebagai *academic atmosphere* merupakan salah satu komponen yang dapat memberikan pengaruh signifikan didalam menghasilkan kualitas lulusan dan layanan akademik. Meskipun suasana akademik bukan merupakan komponen fisik yang bisa diukur dengan suatu tolok ukur yang jelas (*intangible*), namun kualitas suasana akademik akan dapat dikenali dan dirasakan. Suasana akademik bisa diukur dengan diwujudkannya budaya akademik yang mengedepankan nilai-nilai dan etika akademik dari seluruh sivitas akademika FHIL UHO. Suasana akademik dapat menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen dan seluruh civitas akademika untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik merupakan komponen evaluasi diri yang harus selalu diperbaiki dan ditingkatkan secara sistematis, berkelanjutan serta dipergunakan sebagai salah satu komponen penjamin mutu.

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Rektor UHO dan Dekan FHIL melalui LJMMEP dan UJM menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan, ketua program studi, pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi
5. Tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Suasana akademik adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UHO dan FHIL UHO.
2. Sivitas Akademika terdiri atas Dosen (pendidik), mahasiswa, tenaga kependidikan dan staf lainnya yang bekerja dan melaksanakan aktivitas kesehariannya di lingkungan FHIL UHO.
3. Dosen adalah staf FHIL UHO yang bertugas mengajar dan membimbing para mahasiswa, sedangkan mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FHIL UHO

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Sivitas akademika FHIL UHO menciptakan lingkungan kampus yang kondusif untuk mengembangkan atmosfer akademik yang efektif secara berkelanjutan
2. Pimpinan universitas, Dekan FHIL , Ketua Jurusan, Ketua program studi, pendidik dan tenaga kependidikan berusaha memaksimalkan lingkungan psikologis mahasiswa, sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif secara berkelanjutan.
3. Dosen memaksimalkan pengembangan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa secara terus menerus.
4. Kegiatan penelitian yang dilakukan Dosen harus melibatkan mahasiswa.
5. Dosen harus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.
6. Pimpinan universitas, Dekan FHIL , Ketua Jurusan, Ketua program studi, pendidik dan tenaga kependidikan memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (buku dan jurnal), media elektronik (internet), dan laboratorium/kebun percobaan.
7. Pimpinan UHO dan fakultas harus memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler setiap semester.
8. Pimpinan universitas, Dekan FHIL , Ketua Jurusan, Ketua program studi, pendidik dan tenaga kependidikan menetapkan program kegiatan intra dan extra kurikuler (seminar, lokakarya, simposium, dll) secara terjadual setiap tahun.

E. STRATEGI

1. Pimpinan universitas memastikan tersedianya sarana dan prasarana pendukung suasana akademik yang kondusif ditingkat universitas.
2. Dekan, Ketua Jurusan dan ketua program studi memastikan dan melakukan koordinasi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendukung suasana akademik yang kondusif ditingkat fakultas dan program studi.

F. INDIKATOR

1. Ditetapkannya kebijakan standar suasana akademik FHIL UHO (termasuk etika dan budaya akademik), dan dilaksanakan sepenuhnya oleh seluruh sivitas akademika FHIL UHO
2. Suasana akademik dan hubungan sosial antar sivitas akademika, utamanya antara dosen dan mahasiswa semakin kondusif
3. Kondisi sarana prasarana pendukung kegiatan akademik terus membaik
4. Menurun dan sedikitnya keluhan sivitas akademika
5. Presentase kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan akademik meningkat
6. Jumlah kegiatan penelitian, pengabdian, dan jurnal ilmiah dosen meningkat
7. Jumlah kegiatan seminar dan kegiatan ilmiah lainnya meningkat.
8. Jumlah karya ilmiah mahasiswa meningkat

9. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian maupun pengabdian dosen semakin meningkat.

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1 Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
- 2 Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3 Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

XII. STANDAR PENELITIAN



Standar Penelitian Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SPN			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR PENELITIAN	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Pasal 20 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dengan tegas mengamanatkan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan darma penelitian, semua tenaga pengajar (dosen) dan mahasiswa diwajibkan untuk melakukan penelitian guna memecahkan permasalahan tertentu yang menjadi perhatiannya. Dosen melakukan penelitian untuk mengembangkan bidang ilmu yang ditekuninya dan memecahkan masalah praktis yang ada di tengah-tengah masyarakat, sedangkan mahasiswa melakukan penelitian sebagai salah satu kewajiban yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan program pendidikan yang diikutinya.

FHIL UHO dengan Visi “*Pada tahun 2017 menjadi fakultas yang menghasilkan sumberdaya manusia rimbawan, ekologist dan praktisi yang kreatif, inovatif, produktif, bermartabat dan adaptif secara berkelanjutan.*” berupaya mewujudkannya melalui kegiatan penelitian dengan berpedoman pada 7 pernyataan yang dirumuskan dalam Misi FHIL UHO. Pernyataan dimaksud adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan bidang kehutanan dan ilmu lingkungan berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
- 2) Mengembangkan penelitian unggulan bidang kehutanan dan ilmu lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3) Menerapkan hasil-hasil penelitian bidang kehutanan dan ilmu lingkungan bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan IPTEKS;
- 4) Memperkuat sistem tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan;
- 5) Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang penalaran, olahraga, seni budaya, dan kewirausahaan, untuk membangun citra FHIL-UHO di tingkat nasional dan internasional;
- 6) Mengembangkan lingkungan fakultas yang nyaman, aman, dan berwawasan lingkungan, dan
- 7) Meningkatkan kualitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu fakultas untuk menjamin kepastian layanan kepada *stakeholders*.

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan semua kegiatan penelitian terutama penelitian dosen, Universitas Halu Oleo membentuk suatu badan yang khusus menangani kegiatan penelitian yang disebut “Lembaga Penelitian Universitas Halu Oleo” (LP-UHO). Fungsi koordinasi lembaga ini tidak saja dimaknai untuk mengkoordinasikan pendistribusian jumlah judul atau alokasi sumber dana internal dan eksternal yang berturut-turut disediakan oleh UHO dan lembaga donatur lainnya, akan tetapi juga dimaknai untuk mengkoordinasikan yang terkait dengan pengaturan capaian sasaran/target dan prioritas garapan bidang penelitian pada masing-masing kajian keilmuan. Hal ini tergambar dari keberadaan Program Pascasarjana yang merupakan representasi dari berbagai bidang ilmu/kajian yang ada dalam lingkup Universitas Halu Oleo.

Penetapan standar penelitian di FHIL UHO mengikuti standar penelitian di UHO sebagai tolok ukur dalam menilai kemajuan dan peningkatan pelaksanaan penelitian, baik kuantitas, kualitas, cakupan, maupun ketuntasan penelitian. Maksud penetapan standar penelitian sesungguhnya bermuara pada pendokumentasian semua kegiatan penelitian yang dapat dipantau, dievaluasi, dan dikendalikan secara berkala, teratur, dan terukur.

Ruang lingkup standar penelitian meliputi: (a) agenda penelitian, (b) pelaksanaan dan manajemen penelitian, (c) kode etik dan metode penelitian, (d) pendanaan penelitian, (e) sarana dan prasarana pendukung penelitian, dan (e) *output* dan *outcome* penelitian.

B. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas;
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas;
3. Ketua Lembaga Penelitian sebagai koordinator pelaksanaan penelitian;
4. Ketua Jurusan
5. Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi, dan
6. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana penelitian.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).
2. Proposal penelitian adalah usulan tertulis rencana kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa dalam lingkup FHIL UHO.
3. Laporan hasil penelitian adalah uraian secara tertulis kumpulan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk *soft-copy* dan *hard-copy* yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa dalam lingkup FHIL UHO.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mahasiswa adalah peserta didik aktif dalam lingkup FHIL UHO.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor Universitas Halu Oleo menetapkan *road map* (prioritas, program, sasaran, dan indikator keberhasilan) penelitian menurut bidang kajian keilmuan bagi setiap fakultas melalui Rencana Induk Penelitian Universitas Halu Oleo setiap lima tahun
2. Lembaga Penelitian menetapkan pedoman pengelolaan penelitian bagi pendanaan internal dan eksternal setiap tahun;

3. Rektor menetapkan jumlah minimal penelitian setiap dosen setiap tahun;
4. Lembaga penelitian, FHIL , jurusan dan program studi membentuk “peer review” untuk menentukan proposal yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke penyandang dana setiap tahun;
5. Rektor UHO menetapkan mekanisme dan akuntabilitas pengelolaan dana penelitian setiap tahun;
6. Rektor dan Dekan meningkatkan jumlah koleksi buku referensi dan jurnal ilmiah di perpustakaan lingkup FHIL dan UHO setiap tahun;
7. Rektor dan Dekan meningkatkan sarana dan prasarana pendukung penelitian setiap tahun;
8. Rektor dan Dekan menetapkan jumlah publikasi ilmiah dosen setiap tahun;

E. STRATEGI

1. Dekan FHIL UHO mensosialisasikan kepada semua dosen mengenai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat program studi.
2. Rektor dan Dekan mengalokasikan dana, sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian yang memadai.
3. LP dan FHIL melakukan pelatihan metodologi penelitian dan penulisan jurnal ilmiah
4. LP dan FHIL memfasilitasi penerbitan artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional;

F. INDIKATOR

1. Kuantitas dan kualitas penelitian meningkat setiap tahun;
2. Kuantitas dan kualitas publikasi hasil penelitian meningkat setiap tahun;
3. Jumlah kegiatan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian setiap tahun.
4. Jumlah dana penelitian meningkat setiap tahun.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
2. Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
3. Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

XIII. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Standar Pengabdian kepada Masyarakat Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SIS			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi: Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safril Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan IPTEKS yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga, bertujuan untuk menerapkan ipteks berbasis penalaran ilmiah dan karya penelitian untuk menunjang pengembangan martabat manusia, kelestarian sumber daya alam serta memberikan solusi atas persoalan masyarakat, melalui interaksi mahasiswa, dosen dan masyarakat berdasarkan kajian akademik. Kegiatan pengabdian masyarakat dapat berupa kegiatan terstruktur dan tidak terstruktur.

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Rektor Universitas Halu Oleo (UHO) melalui LPPM menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat, yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan/program studi dan tenaga pendidik, yang semuanya bertanggung jawab dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berdampak luas.

Standar pengabdian kepada masyarakat di FHIL mengikuti standar pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UHO yang terdiri atas arah, kualifikasi dan kompetensi, pengelolaan, proses, pendanaan, sarana dan prasarana, dan luaran dan capaian pengabdian kepada masyarakat.

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI ISI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan FHIL sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi
5. Kepala Tata Usaha sebagai pimpinan kantor
6. Dosen sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan IPTEKS untuk memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Arah pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang arah dan prioritas pengabdian kepada masyarakat di UHO.
3. Kualifikasi dan kompetensi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
5. Proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan azas kemanfaatan.
6. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sumber, mekanisme, dan akuntabilitas pendanaan pengabdian pada masyarakat.

7. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang fasilitas untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
8. Luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu dan luaran pengabdian masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, moral dan etika.
9. Capaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemanfaatan capaian pengabdian masyarakat bagi masyarakat dan lingkungan.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor melalui LPPM menetapkan arah dan prioritas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di UHO setiap tahun.
2. Ketua LPPM menentukan kualifikasi dan kompetensi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
3. Ketua LPPM menetapkan standar pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun
4. Ketua LPPM menetapkan poses perencanaan, pelaksanaan dan monev pengabdian kepada masyarakat berdasarkan azas kemanfaatan setiap tahun.
5. Ketua LPPM menetapkan sumber, mekanisme, alokasi dan akuntabilitas pendanaan kegiatan pengabdian masyarakat setiap tahun.
6. Ketua LPPM menyediakan sarana, prasarana dan fasilitas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
7. Ketua LPPM menetapkan kriteria luaran pelaksanaan kegiatan pengabdian civitas akademika setiap tahun.
8. Ketua LPPM menetapkan standar capaian pelaksanaan kegiatan PPM civitas akademika berdasarkan azas kemanfaatan setiap tahun.

E. STRATEGI

1. Pimpinan universitas dan Dekan FHIL memotivasi civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Pimpinan LPPM, Dekan, Ketua Jurusan dan ketua program studi membina hubungan dengan berbagai pihak untuk mendapatkan sumber pendanaan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Rektor dan Dekan melalui LPPM menetapkan arah dan prioritas kegiatan kepada masyarakat di UHO setiap tahun.
4. Ketua LPPM menentukan kualifikasi dan kompetensi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
5. Ketua LPPM menetapkan standar pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun
6. Ketua LPPM menetapkan poses perencasnaan, pelaksanaannnn dan monev pengabbdian kepada masyarakat berdasarkan azas kemanfaatan setiap tahun.
7. Ketua LPPM menetapkan sumber, mekanisme, alokasi dan akuntabilitas pendanaan kegiatan ppm setiap tahun.

8. Ketua LPPM menyediakan sarana, prarana dan fasilitas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
9. Ketua LPPM menetapkan kriteria luaran pelaksanaan kegiatan PPM civitas akademika setiap tahun.
10. Ketua LPPM menetapkan standar capaian pelaksanaan kegiatan PPM civitas akademika berdasarkan azas kemanfaatan setiap tahun.

F. INDIKATOR

1. Tersedia dokumen kebijakan mengenai arah dan prioritas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kesesuaian kualifikasi dan kompetensi civitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Adanya dokumen perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pengamanan pelaksanaan kegiatan PPM yg baik, tersedianya panduan money, terlaksananya pelatihan peningkatan kompetensi civitas akademika.
5. Pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PPM oleh dosen,
6. Memiliki proposal dan rencanan kegiatan PPM
7. Memiliki laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan kegiatan PPM
8. Capaian Rata-rata dana PPM dosen per tahun minimal 1,5 juta per tahun
9. Capaian rata-rata banyak kegiatan PPM per dosen per tahun minimal 0.5 per tahun
10. Semakin banyaknya sumber pendanaan kegiatan PPM dari berbagai pihak.
11. Semakin memadainya sarana dan prasaranan pelaksanaan kegiatan PPM.
12. Meningkatnya jumlah artikel publikasi ilmiah, aplikasi teknologi tentang rekayasa sosial, model atau kebijakan produk/modul.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
2. Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
3. Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

XIV. STANDAR SISTEM INFORMASI



Standar Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SSI			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR SISTEM INFORMASI	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi: Halaman 1 dari 4 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safri Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sangat pesat di berbagai bidang, termasuk dunia pendidikan. Penggunaan TIK dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi memberikan dukungan dan layanan informasi yang lebih baik secara internal dan eksternal. Perkembangan TIK telah mempengaruhi dua bagian penting dalam sistem pendidikan tinggi yaitu manajemen dan aktivitas pembelajaran. Pemanfaatan TIK diharapkan meningkatkan efisiensi manajemen pendidikan tinggi dan meningkatkan efektivitas aktivitas pembelajaran, yang keduanya merupakan kunci penting daya saing perguruan tinggi di Indonesia dalam menghadapi persaingan global. Pembangunan infrastruktur jaringan informasi dan komunikasi baik tingkat lokal maupun nasional telah memberikan keleluasan ruang gerak pengembangan sistem informasi pendidikan, mulai dari program studi, fakultas, sampai universitas.

Berdasarkan misi UHO dan FHIL dalam pengembangan pendidikan berbasis riset dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, tata kelola yang transparan dan memberikan layanan prima dalam pendidikan, kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi, serta mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, maka sistem informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu Universitas Halu Oleo dan FHIL menetapkan standar sistem informasi. Menerapkan manajemen akademik, sumber daya manusia, keuangan, dan mutu berbasis perencanaan dan teknologi informasi supaya tercipta *Good Governance*.

Dalam rangka mewujudkan sistem informasi yang efisien dan efektif, aman, terpadu dan akuntabel, perlu dirumuskan standar sistem informasi. Sistem Informasi FHIL UHO meliputi perangkat lunak dan keras (*software and hardware*), sistem perangkat sumber daya manusia (*humanware*), dan sistem perangkat diseminasi informasi (*infoware*).

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Ketua Pangkalan Data dan Teknologi Informasi
3. Dekan sebagai pimpinan fakultas
4. Ketua Jurusan
5. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi.
6. Kepala Tata Usaha selaku pimpinan kantor

C. DEFINISI ISTILAH

1. Sistem Informasi adalah aplikasi sistem yang berfungsi sebagai instrumen dalam mengelola, menyiapkan serta mendukung penyelenggaraan pendidikan yakni;
 - a. Siakad adalah sistem informasi yang berkaitan dengan pengisian KRS, KHS, jadwal kuliah dan ujian, biodata mahasiswa serta ruang kuliah dan aplikasi mendukung proses pembelajaran.

- b. EPSBED adalah sistem informasi untuk mendukung proses pengumpulan data program studi berkaitan dengan pelaporan kinerja program studi
 - c. Sistem Informasi Perpustakaan adalah pendukung operasional perpustakaan yang berfungsi sebagai sarana manajemen katalog buku dan berbagai koleksi dan status ketersediaannya pada lingkup FHIL UHO.
 - d. Sistem Informasi Penjaminan Mutu adalah aplikasi untuk mendukung penjaminan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan di FHIL UHO yang menjadi alat ukur dan evaluasi dosen berdasar penilaian mahasiswa
 - e. Sistem Informasi beasiswa *on line* menyediakan informasi beasiswa dari instansi pemerintah maupun swasta.
 - f. Sistem Informasi Manajemen Aset adalah aplikasi pengelolaan aset yang ditujukan untuk menjawab permasalahan-permasalahan aset di FHIL UHO serta dapat membuka jasa bagi instansi luar.
2. Sistem Informasi Akademik adalah satu kesatuan (*blue print*) berkaitan dengan profil institusi (universitas, fakultas, Jurusan, Program Studi, dan perpustakaan) informasi kurikulum, pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian serta informasi non akademik lainnya bagi civitas akademika.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas bersama FHIL , jurusan dan Program Studi menyusun *blue print* pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi yang akurat dan akuntabel untuk jangka waktu 5 tahun.
2. Universitas bersama FHIL , jurusan dan Program Studi menggunakan hardware dan software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai .
3. Universitas bersama FHIL , jurusan dan Program Studi meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang menguasai sistem informasi .
4. Universitas bersama FHIL , jurusan dan Program Studi meningkatkan dan mengembangkan perangkat diseminasi sistem informasi yang valid.
5. Universitas bersama FHIL , jurusan dan Program Studi meningkatkan aksesibilitas informasi secara luas.

E. STRATEGI

1. Pimpinan Universitas bersama Dekan, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi menyediakan sarana dan prasarana sistem informasi.
2. Pimpinan Universitas bersama Dekan, ketua jurusan dan Ketua Program Studi menyediakan dan mengembangkan sumber daya manusia secara bertahap dan berkelanjutan.
3. Pimpinan Universitas bersama Dekan, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi mengalokasikan dana untuk mengembangkan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, tata kelola, dan diseminasi sistem informasi.

F. INDIKATOR

1. Tersedianya *blue print* sistem informasi untuk 5 tahun
2. Tersedianya perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*)
3. Tersedianya sumber daya manusia (*humanware*)
4. Tersedianya diseminasi informasi (*infoware*)
5. Tersedianya dana untuk sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan diseminasi sistem informasi

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1 Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
- 2 Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
- 3 Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

XV. STANDAR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI



Standar Kerjasama Dalam dan Luar Negeri Sistem Penjaminan Mutu Internal FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN Universitas Halu Oleo

SPMI-UHO	SDL			
----------	-----	--	--	--

	FHIL UNIVERSITAS HALU OLEO STANDAR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	Kode/No.
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman 2 dari 5 halaman

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Safiril Kasim, SP., MES	PD 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
4. Penetapan	Prof. Dr.Ir. Laode Sabaruddin, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Sahindomi Bana, SP., MP	Ketua Unit Jaminan Mutu		

A. RASIONAL

Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan secara sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Adanya sinergi ini dibuktikan dengan adanya hasil yang lebih baik bila dibandingkan bekerja sendiri. Kerjasama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa. Pelaksanaan kerjasama tersebut berdasarkan prinsip yang mengutamakan kepentingan pembangunan nasional, menghargai kesetaraan mutu, menghasilkan peningkatan mutu pendidikan, keberlanjutan, dan mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

Agar kerjasama FHIL UHO dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan serta selaras dengan visi dan misi FHIL UHO, maka perlu adanya standar tentang kerjasama.

B. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI/MEMENUHI STANDAR

1. Rektor sebagai pimpinan universitas
2. Dekan sebagai pimpinan fakultas
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program studi selaku pimpinan program studi.
5. Kepala Tata Usaha selaku pimpinan kantor

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Kerjasama adalah kesepakatan antara universitas dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
4. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.

D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas Halu Oleo dan FHIL menyelenggarakan kerjasama, baik bidang akademik maupun non akademik dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di

- dalam maupun di luar negeri minimal 1 (satu) kerjasama dalam setahun yang dinyatakan dalam MoU.
2. PD III mempersiapkan dokumen kerjasama dalam bidang akademik dan non akademik minimal satu kali satu tahun.
 3. Jurusan dan Program studi melaksanakan isi MoU kerjasama .
 4. Kerjasama dilaksanakan untuk:
 - a. menyediakan akses bagi mahasiswa untuk berlatih/praktik;
 - b. menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja;
 - c. meningkatkan kinerja FHIL dan Program studi dilingkup FHIL ;
 - d. menciptakan *revenue generating activity*;
 - e. menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri;
 - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - g. mengembangkan citra universitas dan FHIL ;
 5. Kerjasama dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - a. kontrak manajemen;
 - b. program kembaran (*twinning program*);
 - c. penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - a. Pertukaran mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - b. program pemindahan kredit (*transfer of credits*);
 - c. penerbitan bersama karya ilmiah;
 - d. penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain, lain-lain yang dianggap perlu.

E. STRATEGI

1. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama melalui modus penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing dan /atau kolaborasi;
2. Pimpinan universitas dan Dekan FHIL merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
3. Dekan FHIL dan program studi, melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.

F. INDIKATOR

1. Kuantitas, kualitas dan variasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin meningkat;
2. Pihak terkait yang terlibat dalam realisasi dan implementasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin banyak.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Manajemen (Statuta, Organisasi Tata Laksana (OTL), Organisasi Tata Kelola (OTK), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian dan Kode Etik).
2. Dokumen Akademik (Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Akademik, Standar Akademik, Kurikulum, Silabus, RPP, Buku Ajar, Instrumen Evaluasi Pembelajaran, Berita Acara Perkuliahan)
3. Dokumen Mutu (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasi Standar [POS], Instruksi Kerja [IK], Formulir Kerja [FK]).

LAMPIRAN

No.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	2	3	4
1.	Prinsip Kerjasama	Hakikat Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pihak yang bekerjasama dengan FHIL UHO berposisi sebagai mitra (posisi sejajar) 2. Pihak yang bekerjasama dengan FHIL UHO adalah lembaga milik masyarakat atau negara 3. Pihak yang bekerjasama dengan FHIL UHO dapat berada di dalam maupun luar negeri 4. Setiap bentuk kerjasama dengan FHIL UHO harus terdokumentasikan melalui <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>
		Syarat-syarat Pihak Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau pun sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan 2. Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak 3. Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik
2.	Mitra Kerjasama	Dalam Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi yang baik 2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi dan institusi 3. Terdiri dari lembaga pendidikan, lembaga penelitian, instansi pemerintah dan swasta
		Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional 2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi dan institusi

1	2	3	4
3.	Bidang Kerjasama	Pendidikan dan Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kurikulum 2. Pengembangan tenaga kependidikan 3. Pertukaran mahasiswa 4. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas 5. Pengembangan model pembelajaran 6. Akses perpustakaan dan laboratorium 7. Pelatihan atau pendidikan vokasi untuk menyiapkan tenaga kerja terapan.
		Penelitian dan Karya Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sharing</i> materi penelitian 2. <i>Sharing</i> dana penelitian 3. Seminar dan lokakarya bersama 4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama 5. Penerbitan buku 6. Publikasi jurnal melalui website/ e-Journal
		Pemberdayaan dan Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. <i>Sharing</i> dana kegiatan 3. Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi.

18. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, (2008). Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Pendidikan Tinggi (Sebuah Alternatif Penyusunan Kurikulum). Jakarta: Sub Direktorat Kurikulum dan Program Stud, Direktorat Akademik.
19. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Jakarta: Dirjen Dikti.
20. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010. Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional, Jakarta. ISBN: 978-602-97829-0-5.
21. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.
22. Buku Pedoman Evaluasi Diri, 2002. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
23. Buku Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi - Departemen Pendidikan Nasional.