

BUKU 2

SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2019

DOKUMEN MANUAL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP)
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)
KENDARI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS HALU OLEO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, maka perlu pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Universitas Halu Oleo;

b. bahwa untuk mewujudkan Universitas Halu Oleo yang bermutu dan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Universitas Halu Oleo maka diperlukan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universtas Halu Oleo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 660);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1682);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2009);

Memperhatikan : Surat Senat Akademik Universitas Halu Oleo tanggal 17 Januari 2019 Nomor 01/UN29.SA/PP/2019 tentang Persetujuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS HALU OLEO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Halu Oleo.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Halu Oleo adalah sejumlah standar pada Universitas Halu Oleo yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo yang disingkat dengan SPMI UHO, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh Universitas Halu Oleo secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Dokumen SPMI UHO adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI
6. Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana Universitas Halu Oleo memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada Universitas Halu Oleo.
7. Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Halu Oleo, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat universitas.

8. Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Halu Oleo untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Halu Oleo.
9. Dokumen Formulir SPMI adalah naskan tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI UHO diimplementasikan.
10. Universitas Halu Oleo, yang disingkat dengan UHO adalah satuan pendidikan yang terdiri atas sejumlah fakultas/program yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi.

BAB II

TUJUAN DAN FUNGSI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 2

SPMI UHO bertujuan:

a. meningkatakan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Pendidikan Tinggi, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
b. pencapaian visi dan pelaksanaan misi UHO, dan
c. pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan UHO.

Pasal 3

SPMI UHO berfungsi:

a. menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu di UHO;
b. mewujudkan visi dan melaksanakan misi UHO;
c. sarana untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi;
d. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan UHO.

BAB III

PRINSIP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 3

Prinsip SPMI UHO yaitu otonom, terstandar, akurasi, terencana dan berkelanjutan, dan terdokumentasi.

BAB IV
RUANG LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 4

(1) SPMI UHO tersusun dalam bentuk dokumen yang selanjutnya disebut Dokumen SPMI yang terdiri dari Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI.
(2) Dokumen SPMI UHO sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran I untuk Dokumen Kebijakan SPMI, Lampiran II untuk Dokumen Manual SPMI, Lampiran III untuk Dokumen Standar SPMI dan Lampiran IV untuk Dokumen Formulir SPMI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(3) Dokumen SPMI UHO dijadikan pedoman bagi pengelola di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, program pendidikan vokasi, lembaga, jurusan/program studi, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di UHO.

BAB V
IMPLEMENTASI DAN MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 5

Implementasi SPMI UHO merupakan tindakan menerapkan SPMI di Universitas Halu Oleo dimulai dari:

a. perencanaan SPMI yaitu menyusun dan menetapkan seluruh dokumen SPMI,
b. pelaksanaan SPMI yaitu merepakan isi dari semua dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan,
c. evaluasi dan pengendalian SPMI yaitu kegiatan menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI selanjutnya dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan, dan
d. pengembangan SPMI yaitu meningkatkan SPMI sebagai suatu sistem meliputi perbaikan rencana SPMI dan penerapan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan.

Pasal 6

(1) Mekanisme SPMI UHO diwujudkan dalam satu siklus secara berkelanjutan, dimulai dari:

a. Penetapan standar, mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi ditambah standar yang ditetapkan oleh UHO.
b. Pelaksanaan standar, merupakan implementasi standar mutu dalam menyelenggarakan pendidikan oleh UHO yang mengacu pada standar mutu yang ditetapkan oleh UHO dan setiap unit kerja.
c. Evaluasi standar, merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan dan pemenuhan standar mutu selama proses implementasi ditingkat universitas dan unit-unit kerja yang dilaksanakan dalam bentuk audit mutu internal.
d. Pengendalian standar, merupakan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.
e. Peningkatan standar, merupakan kegiatan perumusan tingkat standar mutu untuk menaikkan atau meninggikan isi standar dalam SPMI.

(2) Penetapan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) point (a) pada masing-masing unit di UHO mengacu kepada standar yang telah ditetapkan di tingkat universitas dan standar yang lain sesuai dengan karakteristik masing-masing unit.

(3) Audit Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) point (c) dilaksanakan oleh Tim Auditor Internal yang dikoordinir oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Halu Oleo yang waktu pelaksanaannya minimal sekali setahun.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 25 Januari 2019

REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO,

MUHAMMAD ZAMRUN F.
NIP. 197204221998031001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS HALU OLEO

DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



BUKU 2

SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2019

DOKUMEN MANUAL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP)
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)
KENDARI

KATA PENGANTAR

Akselerasi peningkatan mutu pendidikan tinggi yang termaktub dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi maka Universitas Halu Oleo harus melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI). SPM DIKTI merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan SPM DIKTI adalah menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi sehingga berkembang budaya mutu di perguruan tinggi di Indonesia.

Dokumen SPMI Universitas Halu Oleo (UHO) ini disusun dengan tujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan dan pengelolaan penjaminan mutu pada semua aras yang ada dalam lingkungan UHO. Dokumen SPMI ini terdiri atas empat buah dokumen yang saling terintegrasi satu sama lain, yaitu Kebijakan SPMI (Dokumen 1), Manual Standar SPMI (Dokumen 2), Standar SPMI (Dokumen 3) dan Formulir SPMI (Dokumen 4). Pelaksanaan SPMI dalam lingkup UHO ini hendaknya dijalankan secara konsisten, berkelanjutan dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur penyelenggara dan pengelola bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Kendari, Januari 2019
Rektor UHO,

Muhammad Zamrun, F
NIP. 19720422 199803 1 001

DOKUMEN MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

BUKU 2

DAFTAR ISI:

01. Manual Standar Kompetensi Lulusan
02. Manual Standar Isi Pembelajaran
03. Manual Standar Proses Pembelajaran
04. Manual Standar Penilaian Pembelajaran
05. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
06. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
07. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
08. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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

III. LUAS LINGKUNG MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.

e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan SKL adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan SKL dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelakana isi SKL
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
p. 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.
q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen

s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

5.1. Penetapatan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi, misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembanhan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	yang hendak dibuatkan standar kompetensi lulusan		
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Kompetensi lulusan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Kompetensi lulusan dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksteranal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar Kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2.Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan	- Dekan	-

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

5.3.Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Kompetensi lulusan;	- Auditor UHO	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Auditor UHO	- Checkhlis
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan	- Auditor UHO	- Formulir

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

5.4.Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi	- Ketua LPPMP - Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar	- Ketua Jurusan/Prodi	
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengmbil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua UJM - Ketua Jurusan/Prodi - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kompetensi lulusan	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar kompetensi lulusan	- Ketua LPPMP	- Formulir

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

5.5.Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

VI. CATATAAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:
a. ketika standar isi pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar isi pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.

e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan SKL adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan SKL dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelakana isi SKL
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
p. 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.
q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen

s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKA - LANGKA ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dapat disimpangi;		
5.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misiUHO;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Merumuskan draf standar isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
9.	Merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 8;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

5.3. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mencatat	- Dekan	Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua Jurusan/Prodi	
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal diapai;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggarn atau penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran;	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara	- Ketua LPPMP - Dekan	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengendalian standar isi pembelajaran kepada Rektor,disertai saran atau rekomendasi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	

5.5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Rektor	- Formulir
3.	Evaluasi isi standar Isi pembelajaran	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Pelaksanaan peninjauan Isi pembelajaran selama 5 tahun terakhir;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Penyesuaian Isi pembelajaran dengan perkembangan Ipteks	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dan kebutuhan		
8	Isi pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran;
b. Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD);
c. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik;

e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi dan dapat melalui survei secara online pada pemangku kepentingan terkait;
f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses pembelajaran agar diketahui apakah proses pembelajaran tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan proses pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan proses pembelajaran tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar proses pembelajaran;
h. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya;
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren;
j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki;
l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran;
m. Proses pembelajaran adalah proses yang di dalamnya terdapat kegiatan interaksi antara dosen - mahasiswa dan komunikasinya terjadi timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan belajar;
n. 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;
o. Guru besar atau profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi;
p. 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;

q. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
r. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen;
t. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional;
u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar proses pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar proses pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar Proses	- Dekan - Ketua	- Formulir - Internal

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

5.3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

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

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

5.4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;		
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaranatau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran kepada Rektor	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;

d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Halu Oleo

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar penilaian pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar penilaian pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.

e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan SKL dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelakana isi penilaian pembelajaran
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
p. 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.
q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan

r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Penilaian pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang	- Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Ketua Jurusan/Prodi	
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar penilaian pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Jurusan/Prodi	
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

5.3. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

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

5.4. PengendalianStandar Penilaian Pembelajaran

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar penilaian pembelajaran;		
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. PeningkatanStandar Penilaian Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.

b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar dosen dan tenaga kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.
e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelakana standar dosen dan tenaga kependidikan
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
p. 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.

q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Dosen dan tenaga kependidikan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sainsdan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dosen	
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang tentang standar dosen dan tenaga kependidikan terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar	- Dekan - Ketua	- Internal Record

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

5.2. PelaksanaanStandar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/ataua dministratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kependidikan		
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. EvaluasiStandar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.4. PengendalianStandar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP /Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar	- Ketua LPPMP	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	gagal dicapai;		
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPMP	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. PeningkatanStandar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar Dosen dan tenaga kependidikan;	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yangbaru;	- Ketua LPPMP	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;

g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.
e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
c. Melakanakan sarana dan prasarana pembelajaran adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam sarana dan prasarana pembelajaran
h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
i. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki
k. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelakana standar sarana dan prasarana pembelajaran
l. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
m. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
n. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
o. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk

dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

p. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
q. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
r. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPMP - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana		
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPMP	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan	- Ketua LPPMP	- Internal

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya		

5.3. EvaluasiStandar Sarana dan Prasarana

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

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

5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana	- Ketua LPPMP	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;		
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua LPPMP	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. PeningkatanStandar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat	- Rektor	- Formulir

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar pengelolaan pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar pengelolaan pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai standar bidang akademik dan standar bidang non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.

e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pengelolaan pembelajaran
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelakana isi standar pengelolaan pembelajaran
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
p. 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.

q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dantujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan pembelajaran		
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record

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

5.2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dengan pengelolaan pembelajaran		
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

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

5.4. PengendalianStandar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran, atau bila	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	isi standar gagal dicapai;		
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaranatau penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. PeningkatanStandar Pengelolaan Pembelajaran

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

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;

g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-204

MANUAL STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar pendanaan dan pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);

c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik UHO.
e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dulakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
f. Evaluasi adalah melakukan pengkuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
h. Melakanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah melaksanakan pengkuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhhan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki
l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapauan/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelakana isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang

memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.

p. 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.
q. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
s. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkann dan mempelajariisi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala Humas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan	- Instruksi Kerja - Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no.9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record

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

5.3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

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

5.4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;	- Ketua UJM - KKJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-204

DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN

BUKU 2

DAFTAR ISI:

01. Manual Standar Hasil Penelitian
02. Manual Standar Isi Penelitian
03. Manual Standar Proses Penelitian
04. Manual Standar Penilaian Penelitian
05. Manual Standar Peneliti
06. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
07. Manual Standar Pengelolaan Penelitian
08. Manual Standar Pembiayaan Penelitian

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

a. ketika Standar Hasi Penelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semuaa standar hasil penelitian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuandan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian

e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR HASIL PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi, misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan hasil penelitian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembanhan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar hasil penelitian terhadap pemangku	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kepentingan internal dan eksternal;		
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi drafstandar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksteranal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

5.3. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

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

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

5.4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengendalian standar hasil penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi		

5.5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO bai standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuandan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian
e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Isi penelitian dijabarkan sesuai dengan visidan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi penelitian	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi	- Ketua LPPM	- Formulir

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

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

5.2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

5.3. Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

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

5.4. Pengendalian Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	Checklist
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Mengambil tindakan korektif terhadap Pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		Jurusan/Prodi	
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi penelitian;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi penelitian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusiuntuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Rektor	- Formulir
3.	Evaluasi isi standar isi penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi penelitian sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat

Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;

6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);

c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuandan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan

dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN

5.1. Penetapan standar proses penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Proses penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses penelitian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar proses penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar proses penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar proses penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	atau kesalahan penulisan;		
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar proses penelitian

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

5.3. Evaluasi standar proses penelitian

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

5.4. Pengendalian standar proses penelitian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses penelitian;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses penelitian kepada Rektor	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5. Peningkatanstandar proses penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar penilaianpenelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar penilaian penelitian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian

e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Penilaian penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian penelitian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua Jurusan/Prodi	
8.	Merumuskan draf standar penilaian penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

5.3. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

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

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

5.4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan,	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PENELITI
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi..

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar penelitipertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar peneliti bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI STANDAR

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuandan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian

e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENELITI

5.1. Penetapan Standar Peneliti

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Standar Peneliti dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sainsdan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar peneliti	- Ketua LPPM	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang tentang standar peneliti terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar peneliti	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. PelaksanaanStandar Peneliti

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

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

5.3. EvaluasiStandar Peneliti

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

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

5.4. PengendalianStandar Peneliti

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPM	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau bila isi standar gagal dicapai;		
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar peneliti;	- Ketua LPPM	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar peneliti;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar peneliti kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. PeningkatanStandar Peneliti

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pejabat struktural yang terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar peneliti	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar peneliti sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPM	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);

c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka

pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dantujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPM - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantumdalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey	- Ketua LPPM - Kabag Sarana	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tentang standar sarana dan prasarana penelitian terhadap kepentingan internal dan eksternal	dan Prasarana	
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana penelitian	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LPPM	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPM	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

5.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidaksesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Ketua LPPM	- Formulir
2.	Mencatat	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	ketidaklengkapan dokumen		
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaranatau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi		

5.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

a. ketika Standa pengelolaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar pengelolaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN

5.1. Penetapan standar pengelolaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standarnya terhadap stakeholder;		
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan penelitian terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua LPPM - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan penelitian sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Peneliti	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Peneliti	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan	- Rektor	- SK Rektor

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

5.2. Pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

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

5.3. Evaluasi standar pengelolaan penelitian

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

5.4. Pengendalian standar pengelolaan penelitian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pengelolaan penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

a. Tujuan manual penetapan standarpembiayaanadalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
c. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaana dalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan adalah untuk meningkatkan pendanaan dan pembiayaan penelitian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:
a. ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar pendanaan dan pembiayaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

5.1. Penetapan standar pembiayaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pembiayaann penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan penelitian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	bentuk keputusan.		

5.2. Pelaksanaan standar pembiayaan penelitian

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

5.3. Evaluasi standar pembiayaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang	- Auditor	- Formulir

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

5.4. Pengendalian standar pembiayaan penelitian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pembiayaan penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Penelitian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BUKU 2

DAFTAR ISI:

01. Manual Standar Hasil Pengabdian
02. Manual Standar Isi Pengabdian
03. Manual Standar Proses Pengabdian
04. Manual Standar Penilaian Pengabdian
05. Manual Standar Pelaksana Pengabdian
06. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
07. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian
08. Manual Standar Pembiayaan Pengabdian

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

"Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi..

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP STANDAR HASIL PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

a. ketika Standar Hasi pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semuaa standar hasil pengabdian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar hasil pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian

e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
h. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
i. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
j. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
l. 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.
m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
n. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar hasil pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi, misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan hasil pengabdian sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi	- Ketua	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pelacakan atau survey tentang standar hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar hasil pengabdian dengan komponen *Audience, ehaviour,Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksteranal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar hasil pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar hasil pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar hasil pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua	- Auditor UHO	- Formulir

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

5.4. Pengendalian standar hasil pengabdian

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

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

5.5. Peningkatan standar hasil pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar isipengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi pengabdian
e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Pengabdia dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil pengabdia di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil pengabdia adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Isi pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pengabdian	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standarnya terhadap stakeholder;		
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pengabdian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Ka. UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Isi pengabdian sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	gramatikal atau kesalahan penulisan		
12.	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pengabdianan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar isi pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar isi pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar isi pengabdian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	menyangkut pengendalian standar isi pengabdian;		
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Rektor	- Formulir
3.	Evaluasi isi standar Isi pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi pengabdian sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik mapun standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar proses pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
e. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
f. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
g. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
h. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
i. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
j. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
k. 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.
l. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
m. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
n. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar proses pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Proses pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses pengabdian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses pengabdian terhadap pemangku	- Ketua Jurusan/Prodi - Ka UPT KPK	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kepentingan internal dan eksternal		
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Proses pengabdian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar proses pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar proses pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar proses pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar proses pengabdian;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan	- Auditor	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dokumen		
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pengabdian;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses pengabdian;	- Auditor	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses pengadian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar proses pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	proses pengabdian kepada Rektor		

5.5. Peningkatan standar proses pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar penilaian pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar penilaian pengabdian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik dan standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar penilaian pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu peng
e. Pengabdian di Perguruan Tingdiangi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Penilaian pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian pengabdian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar penilaian pengabdian

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

5.3. Evluasi standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian pengabdian;	- Auditor	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengabdian;		
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar penilaian pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian
b. Panduan Pengabdian.
c. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020.
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi..

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDA PELAKSANA PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

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

IV. DEVINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik maupun standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian

e. Pengabdian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Standar pelaksana pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana pengabdian	- Ketua LPPM	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tentang tentang standar pelaksana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi	
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pelaksana pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan pelaksana pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar pelaksana pengabdian

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

5.3. Evlauasi standar pelaksana pengabdian

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

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

5.4. Pengendalian standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari	- Ketua LPPM	- Formulir

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

5.5. Peningkatan standar pelaksana pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;

d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020.
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDA SARANA DAN PRASANA PENGABDIAN

a. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian yangdiperlukan untuk menunjang kebutuhan standar sarana dan prasarana pengabdian dalam rangka memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian.
b. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian
c. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga pelaksanaanstandar sarana dan prasarana pengabdian dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pengabdian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik maupun standar bidang nonakademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);

c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
d. Standar sarana dan prasarana pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu pengabdian
e. Pengabdian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
i. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
j. Dosesn adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
k. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka

pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai tikik tolak dantujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPM - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masadepan yaitu selaras dengan perkembangan sainsdan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey	- Ketua LPPM - Kabag Sarana	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tentang standar sarana dan prasarana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal	dan Prasarana	
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LPPM	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPM	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPM	- Formulir
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan	- Ketua LPPM	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Rektor, disertai saran atau rekomenadasi		

5.5. Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi..

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

a. Tujuan manual penetapan standarpengelolaanadalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar standar pengelolaan pengabdian yang diperlukan untuk memenuhi standar pengelolaan pengabdian.
b. Tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian
c. Tujuan manual evaluasi standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian sehingga pelaksanaan pengelolaan pengabdian dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan standar pengelolaan pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standarpengelolaanpengabdianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standarpengelolaanpengabdian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas uho baik standar bidang akademik maupun standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
e. Pengabdian dilakukan oleh sivitas akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
f. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
g. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
h. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
i. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
j. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
l. 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.
m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
n. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pengelolaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atausyarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar	- Ketua LPPM - Kepala UPT KPK	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengelolaan pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal		
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan pengabdian sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Peneliti	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar pengelolaan pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Peneliti	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pengabdian dengan memperhatikan hasil no.9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pengelolaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist

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

5.4. Pengendalian standar pengelolaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara	- Ketua LPPM - Ketua	- Formulir

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pengelolaan pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045".

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

a. Tujuan manual penetapan standarpembiayaanadalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian.
b. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian
c. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan pengabdian dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksnaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaanadalah untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar pembiayaan pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk semua standar pembiayaan pengabdian bersama turunannya di level Program Studi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Diktidan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik standar bidang akademik maupun standar bidang non akademik;
b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour,Competence*, dan *Degree*);
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;

d. Standar pembiayaan pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
e. Pengabdian dilakukan oleh sivitas akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
f. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
g. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
h. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
i. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
j. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikian profesi.
l. 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.
m. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
n. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualiifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAG ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pendanaan dan pembiayaanpengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra Fakultas - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pembiayaann pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan pengabdian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala Humas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pembiayaan pengabdian sesuai dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atausosialisasi draf standar pembiayaan pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pengabdian dengan memperhatikan hasil no.9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Meneteapkan dan memberlakukan standar pembiayaan pengabdian melalui penetapan dalam	- Rektor	- SK Rektor

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	bentuk keputusan.		

5.2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang	- Auditor	- Formulir

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

5.4. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengabdian;		
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomenadasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Panduan Pengabdian.
d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Pendidikian dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
k. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UHO 2016-2020
l. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

DOKUMEN MANUAL STANDAR TAMBAHAN

BUKU 2

DAFTAR ISI:

01. Manual Standar Kerjasama
02. Manual Standar Tata Pamong
03. Manual Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru
04. Manual Standar Mahasiswa dan Alumni
05. Manual Standar Visi dan Misi
06. Manual Standar Penjaminan Mutu
07. Manual Standar Suasana Akademik
08. Manual Standar Informasi
09. Manual Standar Sarana dan Prasarana Umum
10. Manual Standar Pengelolaan Lingkungan

MANUAL STANDAR KERJASAMA UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;

6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAN STANDAR KERJASAMA

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar kerjasama pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar kerjasama

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR KERJASAMA

4.1.Penetapan Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar kerjasama	- Rektor - Ketua BKG - Senat Universitas - Ketua LPPMP	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar kerjasama	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar Kerjasama
4.	Sosialisasi draft	- Rektor	- Draft Standar

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar kerjasama		Kerjasama
5.	Penetapan standar kerjasama	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar kerjasama;	- Rektor	- Standar kerjasama

4.2. Pelaksanaan Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar kerjasama dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama	- Pimpinan Unit Kerja	-
2.	Pelaksanaan kerjasama sesuai dengan standar kerjasama	- Pimpinan Unit Kerja	- Checklist pelaksanaan standar kerjasama
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar kerjasama	- Pimpinan Unit	- Laporan pelaksanaan standar kerjasama

4.3. Evaluasi Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar kerjasama	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar kerjasama	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar kerjasama	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar kerjasama	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan kerjasama	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan kerjasama
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait kerjasama	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan kerjasama
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua BKG - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar kerjasama	- Rektor	- Perubahan standar kerjasama

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar tata pamong pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar tata pamong

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR TATA PAMONG

4.1. Penetapan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar kerjasama	- Rektor - Senat UNiversitas - Ketua LPPMP	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar tata pamong	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar Tata pamong
4.	Sosialisasi draft	- Rektor	- Draft

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar tata pamong		Standar Tata Pamomg
5.	Penetapan standar tata pamong	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar tata pamong;	- Rektor	- Standar Tata Pamong

4.2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar tata pamong dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	- Pimpinan Unit Kerja	- Standar tata pamong
2.	Pelaksanaan tata pamong sesuai dengan standar tata pamong	- Pimpinan Unit Kerja	- Checklist pelaksanaan standar tata pamong
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar tata pamong	- Pimpinan Unit	- Laporan pelaksanaan standar tata pamong

4.3. Evaluasi Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar tata pamong	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar tata	- Auditor UHO	- Berita acara Monev

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pamong		
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar tata pamong	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar tata pamong	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan tata pamong	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan tata pamong
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait tata pamong	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan tata pamong	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan Tata Pamong
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua BKG - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			- Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar tata pamong	- Rektor	- Perubahan standar tata pamong

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pelayanan mahasiswa baru
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pelayanan mahasiswa baru
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar pelayanan mahasiswa baru dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar pelayanan mahasiswa baru sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar pelayanan mahasiswa baru

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar pelayanan mahasiswa baru pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar pelayanan mahasiswa baru

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR UNTUK STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU

4.1. Penetapan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPMP	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar pelayanan mahasiswa baru	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar pelayanan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			mahasiswa baru
4.	Sosialisasi draft standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Draft Standar pelayanan mahasiswa baru
5.	Penetapan standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Standar pelayanan mahasiswa baru

4.2. Pelaksanaan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar pelayanan mahasiswa baru dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	- Wakil Rektor Bidang Kademik - KaBiro Akademik	- Standar pelayanan mahasiswa baru
2.	Pelaksanaan pelayanan mahasiswa baru sesuai dengan standar pelayanan mahasiswa abru	- Wakil Rektor Bidang Kademik - KaBiro Akademik	- Checklist pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru	- Wakil Rektor Bidang Kademik - KaBiro Akademik	- Laporan pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru

4.3. Evaluasi Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan mahasiswa baru	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan pelayanan mahasiswa baru
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan pelayanan mahasiswa baru
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar pelayanan mahasiswa baru	- Rektor	- Perubahan standar pelayanan mahasiswa baru

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi

e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	**Penanggung Jawab**			**Tanggal**
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi Perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;

5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar mahasiswa dan alumni
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar mahasiswa dan alumni
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar mahasiswa dan alumni dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar mahasiswa dan alumni sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar mahasiswa dan alumni

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

a. ketika Standar mahasiswa dan alumni pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar mahasiswa dan alumni.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR UNTUK MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

4.1. Penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar mahasiswa dan alumni	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPMP - Ka. UPT KPK	- Statuta UHO - Renstra UHO

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar mahasiswa dan alumni	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar mahasiswa dan alumni
4.	Sosialisasi draft standar mahasiswa dan alumni	- Ketua LPPMP - Dekan	- Draft Standar mahasiswa dan alumni
5.	Penetapan standar mahasiswa dan alumni	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar mahasiswa dan alumni	- Ketua LPPMP - Dekan	- Standar mahasiswa dan alumni

4.2. Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar mahasiswa dan alumni dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	- Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni - KaBiro Akademik	- Standar mahasiswa dan alumni
2.	Pelaksanaan mahasiswa dan alumni sesuai dengan standar mahasiswa dan alumni	- Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni - KaBiro Akademik	- Checklist pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni	- Wakil Rektor kemahasiswaan dan	- Laporan pelaksanaan standar kemahasiswa

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		alumni - KaBiro Akademik	an dan alumni

4.3. Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan kemahasiswaan dan alumni	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan kemahasiswaan dan alumni
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat	- Berita acara

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		universitas - Ketua LPPMP	tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan kemahasiswaan dan alumni
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar kemahasiswaan dan alumni	- Rektor	- Perubahan standar kemahasiswaan dan alumni

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;

6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar visi dan misi
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar visi dan misi
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar visi dan misi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar visi dan misi dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar visi dan misi sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar visi dan misi

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar visi dan misi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar visi dan misi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR UNTUK MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

4.1. Penetapan Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar visi dan misi	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft	- Tim Penyusunan	- Draft

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar visi dan misi	Standar	Standar visi dan misi
4.	Sosialisasi draft standar visi dan misi	- Ketua LPPMP - Dekan	- Draft Standar visi dan misi
5.	Penetapan standar visi dan misi	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar mahavisi dan misi	- Ketua LPPMP - Dekan	- Standar visi dan misi

4.2. Pelaksanaan Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar visi dan misi dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Ketua LPPMP	- Standar Visi dan Misi
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar visi dan misi	- Ketua LPPMP	- Checklist pelaksanaan standar visi dan misi
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar visi dan misi	- Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar visi dan misi

4.3. Evaluasi Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar visi dan misi	- Rektor	- Surat Tugas

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar visi dan misi	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar visi dan misi	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar visi dan misi	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar visi dan misi UHO	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait visi dan misi	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan standar visi dan misi	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan pelaksanaan standar

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			visi dan misi
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar visi dan misi	- Rektor	- Perubahan standar visi dan misi

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penjaminan mutu
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penjaminan mutu
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar penjaminan mutu sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar penjaminan mutu

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar penjaminan mutu pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar penjaminan mutu

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR UNTUK MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

4.1. Penetapan Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar penjaminan mutu	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPM - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar penjaminan mutu	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.	Sosialisasi draft standar penjaminan mutu	- Ketua LPPMP - Kapus. SPMI	- Draft Standar penjaminan mutu
5.	Penetapan standar penjaminan mutu	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar penjaminan mutu	- Ketua LPPMP - Kapus. SPMI	- Standar penjaminan mutu

4.2. Pelaksanaan Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar penjaminan mutu dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Ketua LPPMP - Kapus. SPMI	- Standar penjaminan mutu
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar penjaminan mutu	- Ketua LPPMP - Kapus. SPMI	- Checklist pelaksanaan standar penjaminan mutu
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar penjaminan mutu	- Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar penjaminan mutu

4.3. Evaluasi Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar penjaminan mutu	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan	- Auditor UHO	- Berita

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	monitoring dan evaluasi standar penjaminan mutu		acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar penjaminan mutu	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar penjaminan mutu	- Ketua LPPM - Kapus. SPMI	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar penjaminan mutu	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP - Kapus. SPMI	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait penjaminan mutu	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan standar	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan pelaksanaa

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penjaminan mutu		n standar penjamina n mutu
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar penjaminan mutu	- Rektor	- Perubahan standar penjamina n mutu

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;

6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar suasana akademik
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar suasana akademik
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar suasana akademik sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar suasana akademik

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar suasana akademik pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar suasana akademik

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR UNTUK MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

4.1. Penetapan Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar suasana akademik	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPM - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft	- Tim Penyusunan	- Draft

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar suasana akademik	Standar	Standar suasana akademik
4.	Sosialisasi draft standar suasana akademik	- Ketua LPPMP - UJM	- Draft Standar suasana akademik
5.	Penetapan standar suasana akademik	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar suasana akademik	- Ketua LPPMP - UJM	- Standar suasana akademik

4.2. Pelaksanaan Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar suasana akademik dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Ketua LPPMP	- Standar suasana akademik
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar suasana akademik	- Ketua LPPMP	- Checklist pelaksanaan standar suasana akademik
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar suasana akademik	- Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar suasana akademik

4.3. Evaluasi Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar suasana	- Rektor	- Surat Tugas

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	akademik		
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar suasana akademik	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar suasana akademik	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar suasana akademik	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar suasana akademik	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait suasana akademik	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pelaksanaan standar suasana akademik		pelaksanaan standar suasana akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar suasana akademik	- Rektor	- Perubahan standar suasana akademik

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR INFORMASI UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi Perguruan Tinggi Kelas Dunia dalam Pengelolaan dan Pengembangan Wilayah Pesisir, Kelautan dan Perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR INFORMASI

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar informasi
b. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar informasi
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar informasi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar informasi dapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar informasi sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar informasi

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR INFORMASIH

Manual ini berlaku:
a. ketika Standar informasi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar informasi

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR INFORMASI

4.1. Penetapan Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar informasi	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPM - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektot	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar informasi	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar informasi
4.	Sosialisasi draft	- Ketua LPPMP	- Draft

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar informasi	- UJM	Standar informasi
5.	Penetapan standar informasi	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar informasi	- Ketua LPPMP - UJM	- Standar informasi

4.2. Pelaksanaan Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar informasi dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Kepala PUSTIK	- Standar informasi
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar informasi	- Ketua PUSTIK	- Checklist pelaksanaan standar informasi
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar informasi	- Kepala PUSTIK	- Laporan pelaksanaan standar informasi

4.3. Evaluasi Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar informasi	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar informasi	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil	- Auditor UHO	- Berita

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	monev pelaksanaan standar informasi		acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar informasi	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar informasi	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Senat universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait informasi	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan standar informasi	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan pelaksanaan standar informasi
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Ketua LPPM	- Berita acara rapat tinjauan manajemen

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			- Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar informasi	- Rektor	- Perubahan standar informasi

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA UMUM
UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana umum
b. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana umum
c. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana umumdapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana umumadalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar sarana dan prasarana umum sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum adalah untuk meningkatkan isi standar sarana dan prasarana umum

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Manual ini berlaku:
a. ketika standar sarana dan prasarana umum pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar sarana dan prasarana umum

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

4.1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar sarana dan prasarana umum	- Rektor - Senat Universitas - Ketua LPPM - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	- Statuta UHO - Renstra UHO

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektor	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar sarana dan prasarana umum	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar sarana dan prasarana umum
4.	Sosialisasi draft standar sarana dan prasarana umum	- Ketua LPPMP	- Draft Standar sarana dan prasarana umum
5.	Penetapan standar sarana dan prasarana umum	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar sarana dan prasarana umum	- Ketua LPPMP	- Standar sarana dan prasarana umum

4.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar sarana dan prasarana umum dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Ketua LPPMP	- Standar sarana dan prasarana umum
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar sarana dan prasarana umum	- Ketua LPPMP	- Checklist pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	- Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			umum

4.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar sarana dan prasarana umum	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar sarana dan prasarana umum	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Wakil Rektor Bidang Admnistrasi dan Keuangan	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		- Ketua LPPMP - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait sarana dan prasarana umum	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	- Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan	- Laporan MONEV kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Wakil Rektor Bidang Admnistrasi dan Keuangan - Ketua LPPMP - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar sarana dan prasarana umum	- Rektor	- Perubahan standar sarana dan prasarana umum

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		10-10-2018
2. Pemeriksaan	La Hamimu, S.Si., MT., Ph.D.	Wakil Rektor Bidang Akademik		09-01-2019
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Takdir Saili, M.Si.	Ketua Senat		17-01-2019
4. Penetapan	Prof. Dr. Muhammad Zamrun F., S.Si., M.Si., M.Sc.	Rektor		25-01-2019
5. Pengendalian	Dr. La Ode Santiaji Bande, S.P., M.P.	Ketua LPPMP		25-01-2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi UHO

"Menjadi perguruan tinggi kelas dunia dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045"

Misi UHO

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Menguatkan sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi; dan
5. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UHO

1. menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan adaptasi global;
2. membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berjiwa kewirausahaan, yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
3. menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
4. tercapainya penerapan hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. menguatnya sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi
6. mewujudkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan

amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

a. Tujuan manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus
b. Tujuan manual pelaksanaan standarpengelolaan lingkungan kampusadalah untuk melaksanakan standar pengelolaan lingkungan kampus
c. Tujuan manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampussehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar pengelolaan lingkungan kampusdapat dikendalikan
d. Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampusadalah untuk mengendalikan pelaksnaaan isi standar pengelolaan lingkungan kampus sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
e. Tujuan manual peningkatan standarpengelolaan lingkungan kampus adalah untuk meningkatkan isi standar pengelolaan lingkungan kampus

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

Manual ini berlaku:

a. ketika standar pengelolaan lingkungan kampus pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
b. untuk standar pengelolaan lingkungan kampus

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

4.1. Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar pengelolaan	- Rektor - Senat Universitas	- Statuta UHO - Renstra

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	lingkungan kampus	- Ketua LPPM - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Rektor	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar pengelolaan lingkungan kampus	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar pengelolaan lingkungan kampus
4.	Sosialisasi draft standar pengelolaan lingkungan kampus	- Ketua LPPMP	- Draft Standar pengelolaan lingkungan kampus
5.	Penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Rektor	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar pengelolaan lingkungan kampus	- Ketua LPPMP	- Standar pengelolaan lingkungan kampus

4.2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar pengelolaan lingkungan kampus dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik UHO	- Ketua LPPMP	- Standar pengelolaan lingkungan kampus
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai	- Ketua LPPMP	- Checklist pelaksanaan standar

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dengan pengelolaan lingkungan kampus		pengelolaan lingkungan kampus
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus

4.3. Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evalauasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Auditor UHO	- Berita acara monev
4.	Laporan Monev pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Ketua LPPM	- Laporan Monev

4.4. Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan program UHO sesuai standar pengelolaan	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	lingkungan kampus		dan non akademik
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Wakil Rektor Bidang Admnistrasi dan Keuangan - Ketua LPPMP - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	- Berita acara tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Penyusunan program kegiatan terkait pengelolaan lingkungan kampus	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus	- Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan	- Laporan MONEV kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus
2.	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	- Rektor - Wakil Rektor Bidang Admnistrasi dan Keuangan - Ketua LPPMP - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	- Berita acara rapat tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan	- Rektor	- Perubahan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	isi standarpengelolaan lingkungan kampus		standar pengelolaan lingkungan kampus

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tingggi
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjmainan Mutu Pendidikan Tinggi
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan TinggiIndonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubaha, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

j. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 25 Januari 2019

REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO,

MUHAMMAD ZAMRUN F.
NIP. 197204221998031001