

BUKU 2

SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN MANUAL

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

2019



BUKU 2

MANUAL MUTU SPMI

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



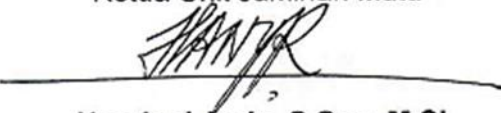

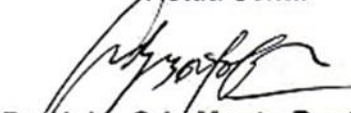


MANUAL MUTU SPMI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS HALU OLEO

KS-FISIP-UHO.02

 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO			MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke : 01	Tanggal Dikeluarkan: 3 Maret 2019	Diberlakukan: 1 April 2019	Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO.MPD Halaman: 1 – 65
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Riau telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual SPMI FISIP UHO ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Fakultas. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal FISIP UHO dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Unit Jaminan Mutu dan Teknologi Informasi FISIP UHO.

Manual SPMI FISIP UHO ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Kendari, 1 April 2019

 Dekan,
Dr. La Tarifu, S.Pd, M.Si.
NIP. 19711231 200604 1 002



**MANUAL STANDAR
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD



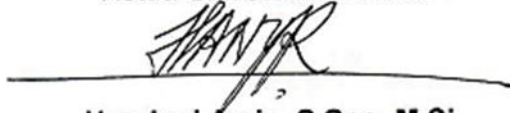

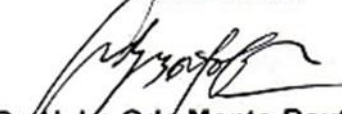
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.01

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MPD.01
			Halaman: 1 – 65
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	



**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.01

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo, yaitu:

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan di FISIP UHO;
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan;
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan;

4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi SKL sehingga dapat tercapai atau terpenuhi;
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi SKL.

III. LUAS LINGKUNG MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual ini berlaku:

1. Standar kompetensi lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar kompetensi lulusan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
8. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. 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.
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

5.1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi, misi FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renstra Jurusan - Renstra Prodi
2.	Menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar kompetensi lulusan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI Fakultas - Dosen	- Formulir
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI Fakultas	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Kompetensi lulusan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Kompetensi lulusan dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI Fakultas - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI Fakultas - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar Kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	
2.	Mensosialisasikan isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI Fakultas - 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 atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi lulusan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Auditor UHO	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kompetensi lulusan	- Auditor UHO	- Formulir
5.	Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor UHO	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Mmbuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Kompetensi lulusan	- UJM-TI Fakultas	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar Kompetensi lulusan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- UJM-TI Fakultas	- 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kompetensi lulusan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kompetensi lulusan	- Wakil Dekan Bidang Akademik UJM-TI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Kompetensi lulusan kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi	- Wakil Dekan Bidang Akademik UJM-TI Fakultas	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

VI. CATATAAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
3. 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 KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.02



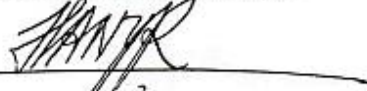


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO

SPMI-FISIP-UHO-MPD.02

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	
01	3 Maret 2019	1 April 2019	
			Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO-MPD.02
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Standar isi pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar isi pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO;
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
8. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL;

11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL;
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO;
15. 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 pendidikan profesi;
16. 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;
17. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen;
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, 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 FISIP UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
9.	Merumuskan kembali pernyataan standar Isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 8;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist

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

5.4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	Checklist
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Mengambil tindakan korektif terhadap Pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
7	Penyesuaian Isi pembelajaran dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
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 (<i>stakeholders</i>).	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. 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 KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.03





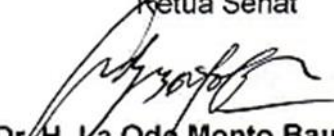
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.03

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MPD.03
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. 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 FISIP UHO.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan Standar proses Pembelajaran.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran;
2. Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD);
3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik;
5. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi dan dapat melalui survei secara online pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses pembelajaran agar diketahui apakah proses pembelajaran tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
7. 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;

8. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya;
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren;
10. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran;
13. 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;
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Guru besar atau profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi;
16. 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;
17. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
18. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
19. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen;

20. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional;
21. 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renstra Jurusan
2.	Proses pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Proses pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Proses pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar Proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar Proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar Proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses pembelajaran	- Wakil Dekan Bidang Akademik - 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 dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses pembelajaran;	- Auditor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Proses pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar Proses pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP - UJM-TI Fakultas	- 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Proses pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Proses pembelajaran kepada Rektor	- UJM-TI Fakultas	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
3. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.04



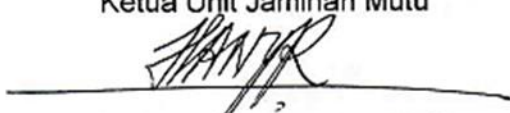
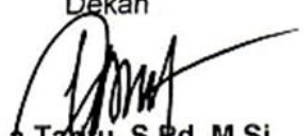
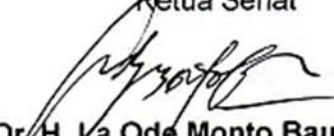
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO

SPMI-FISIP-UHO-MPD.04

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke : 01	Tanggal Dikeluarkan: 3 Maret 2019	Diberlakukan: 1 April 2019
Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO-MPD.04		
Halaman: 1 – 10		
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tahju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran di FISIP UHO
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi penilaian pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi penilaian pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi penilaian pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar penilaian pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. untuk standar penilaian pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
8. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran

9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. 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.
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran	- Wakil Dekan Bidang Akademik - 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;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- UJM-TI Fakultas	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		- 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - 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 - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- UJM-TI Fakultas	- Formulir

5.5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.05



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.05

 <p align="center">FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>		<p align="center">MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MPD.05
			Halaman: 1 – 10
<p align="center">Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p align="center">Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>		<p align="center">Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p align="center">Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>	
<p align="center">Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p align="center">Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>		<p align="center">Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p align="center">Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIP UHO
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan

4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi dosen dan tenaga kependidikan

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. untuk standar dosen dan tenaga kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan

8. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. 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.
17. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional

20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renstra Jurusan
2.	Dosen dan tenaga kependidikan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkn dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang tentang standar dosen dan tenaga kependidikan terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5.3. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua UJM-TI Fakultas	- 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 UJM-TI Fakultas	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir

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

5.4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5.5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dekan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan penilaian standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.06




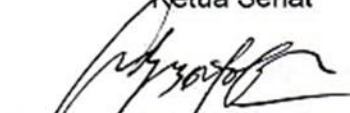
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.06

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO		MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:		Nomor Dokumen:	
01	3 Maret 2019	1 April 2019		SPMI-FISIP-UHO-MPD.06	
				Halaman: 1 – 10	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu		
 Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			 Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003		
Ditetapkan Oleh: Dekan			Disetujui Oleh: Ketua Senat		
 Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			 Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIP UHO;
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan;

4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi sarana dan prasarana pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi;
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi sarana dan prasarana pembelajaran.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;

3. Melaksanakan sarana dan prasarana pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam sarana dan prasarana pembelajaran;
8. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
9. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki;
11. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana pembelajaran;
12. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO;
14. 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 pendidikan profesi;
15. 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;
16. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
17. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen;
18. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;

19. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua Senat Fakultas - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renop FISIP 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	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
3.	Mengumpulkannya dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Wakil Dekan II - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Dekan - Wakil Dekan II - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Wakil Dekan II - Ketua UJM-TI Fakultas - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

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;	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Wakil Dekan II - 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	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

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

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

5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

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

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

5.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.07



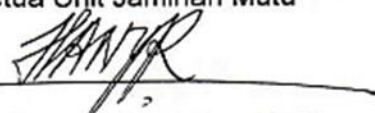


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.07

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MPD.07
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di FISIP UHO
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pengelolaan pembelajaran sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengelolaan pembelajaran

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Standar pengelolaan pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar pengelolaan pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO.
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
8. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pengelolaan pembelajaran

9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO
15. 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 pendidikan profesi.
16. 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.
17. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - 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 - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkannya dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau	- Dekan - Wakil Dekan - Dekan - Wakil Dekan	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kesalahan penulisan;	- Ketua UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi	
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi pengelolaan pembelajaran;	- Dekan - Wakil Dekan I - Ketua UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Wakil Dekan I - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan I - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Wakil Dekan I - 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 isi 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 isi standar pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Wakil Dekan I - Ketua UJM-TI	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan I - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM-TI	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua UJM-TI	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor,	- Ketua UJM-TI	- Formulir

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

5.4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

5.5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
3. 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 KKNl;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor:

2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.08


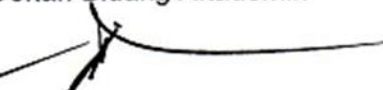
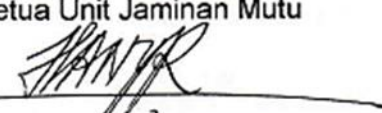

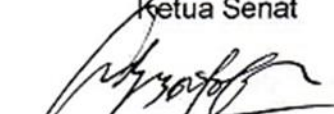
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MPD.08

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MPD.08
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai agama, nilai- nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia

dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan

- ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
 3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
 4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
 5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
 6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FISIP UHO;
5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FISIP UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
8. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
10. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;

11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki;
12. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran;
13. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO;
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
16. 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;
17. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
19. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

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 isi pembiayaan pembelajaran;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi pembiayaan pembelajaran	- Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag Kepegawaian dan 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 isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Auditor	- Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran;	- Wakil Dekan - Ketua UJM - KKJM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Wakil Dekan - Ketua UJM	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Wakil Dekan - Ketua UJM - 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 pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Dekan - Ketua LPPMP - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM-TI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;	- Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua UJM	- 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	- Dekan	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Dekan	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag Kepegawaian dan Keuangan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag Kepegawaian dan Keuangan	- Formulir - Manual Penetapan Standar

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey;
3. 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 KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo



**MANUAL STANDAR PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP



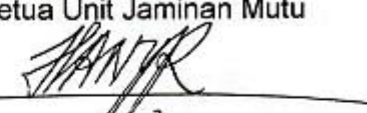


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.01
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai- nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar Hasil Penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. semua standar hasil penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
6. Penelitian dilakukan oleh civitas akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan

ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO;
12. 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 pendidikan profesi;
13. 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;
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen;
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
16. 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 kopetensi 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renstra Jurusan
2.	Menjabarkan hasil penelitian 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 penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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 hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau 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 membuat 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	- Checklis
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Auditor UHO	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;	- Auditor UHO	- Formulir
5.	Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor UHO	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- LPPM	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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

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

5.5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI


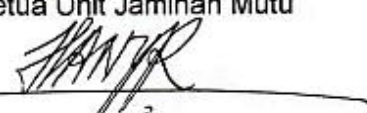
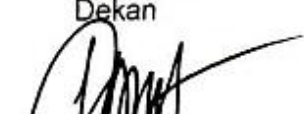
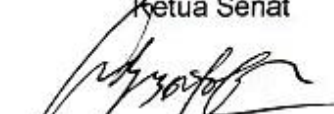
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.02
			Halaman: 1 – 9
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

1. 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;
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan isi penelitian;
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi penelitian dapat dikendalikan;
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi;
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi penelitian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar isi penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO;
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;

13. 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;
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi) adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi FISIP 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 FISIP UHO - Renstra Jurusan
2.	Isi penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - 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 pelacakan atau survey tentang standar Isi penelitian 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 FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Isi penelitian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan	- Formulir - Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	
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 dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi penelitian	- Ketua LPPM - 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 atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi penelitian, atau bila isi standar gagal diapai;	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi penelitian;	- Auditor	- Formulir
5.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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 atau rekomendasi;	- Ketua LPPM	- Formulir

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 isi 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 Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPMP - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi 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/Penanggu Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi penelitian	- Dekan	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Dekan	- 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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI


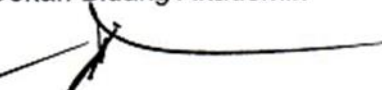
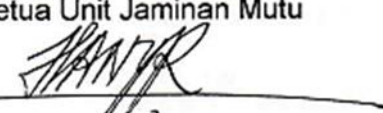


- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.03
		Halaman: 1 – 9	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

1. 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;
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan proses penelitian;
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses sehingga pelaksanaan pelaksanaan proses penelitian dapat dikendalikan;
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses penelitian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar proses penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN

5.1. Penetapan standar proses penelitian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkannya 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
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 FISIP 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 atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar proses penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian;	- Dekan - 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 penyebab terjadinya 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 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 penelitian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses penelitian kepada Rektor	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar proses penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar Proses penelitian;	- Dekan	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Dekan	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar Proses penelitian	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. 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 KKNl;
- 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 Pendidikan 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



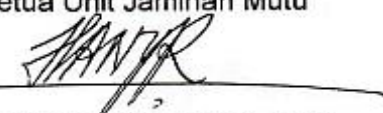


Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.04
			Halaman: 1 – 11
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

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

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian penelitian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar penilaian kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar penilaian penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO bai Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan/pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian;
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;

10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO;
12. 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 pendidikan profesi;
13. 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;
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen;
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kopetensi 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - 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	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan		
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian penelitian	- Dekan - Wakil 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 - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Wakil Dekan - UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Wakil Dekan - UJM-TI	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar penilaian penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - UJM-TI - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Dekan - UJM-TI - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

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 atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Auditor	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian penelitian;	- Auditor	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJM-TI	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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

5.5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI



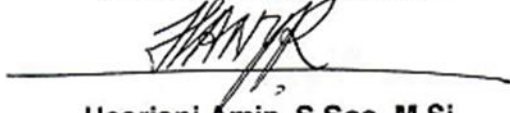

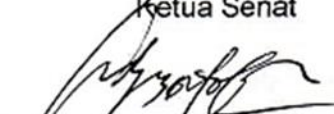
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU STANDAR PENELITI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO		MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:		Nomor Dokumen:	
01	3 Maret 2019	1 April 2019		SPMI-FISIP-UHO-MSP.05	
				Halaman: 1 – 9	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu		
 Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			 Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003		
Ditetapkan Oleh: Dekan			Disetujui Oleh: Ketua Senat		
 Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			 Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis

terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

- 7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan***, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;

2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

1. Standar peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar peneliti bersama turunannya di level Program Studi lingkup FISIP UHO.

IV. DEFINISI STANDAR

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. 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.

13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENELITI

5.1. Penetapan Standar Peneliti

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - 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 sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar peneliti	- 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 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. Pelaksanaan Standar Peneliti

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar peneliti	- Peneliti	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Ketua LPPM	- Formulir - 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. Evaluasi Standar 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

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

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

5.5. Peningkatan Standar Peneliti

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI





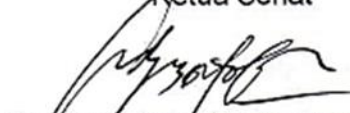
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

 <p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>		<p>MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.06
			Halaman: 1 – 11
<p>Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p>Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>		<p>Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p>Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>	
<p>Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p>Dr. La Tahru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>		<p>Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p>Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan dalam rangka memenuhi sarana dan prasarana penelitian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
3. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian dapat dikendalikan

4. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. 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:

1. Standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar sarana dan prasarana penelitian bersama turunannya di level Program Studi lingkup FISIP UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa

9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN

5.1. Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

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

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

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;	Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian	Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Dekan - 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 tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Dekan	- Formulir

5.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

5.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI





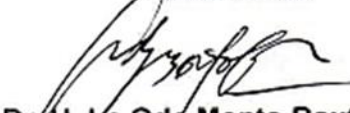
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSP

 <p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>		<p>MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSP.07
			Halaman: 1 – 10
<p>Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p>Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>		<p>Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p>Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>	
<p>Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p>Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>		<p>Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p>Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, 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 standar pengelolaan adalah 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 pelaksanaan pengelolaan 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:

1. Standar pengelolaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar pengelolaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Civitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa

9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua Jurusan/Prodi	
3.	Mengumpulkan 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 atau syarat 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 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 FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan penelitian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Peneliti	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan 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 memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

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

5.4. Pengendalian standar pengelolaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM - 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
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pengelolaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pengelolaan penelitian	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI



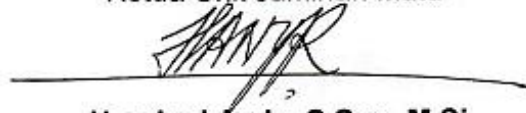

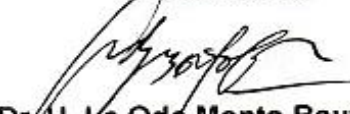
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO

SPMI-FISIP-UHO-MSP

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO-MSP.08
01	3 Maret 2019	1 April 2019	Halaman: 1 – 11
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang *Unggul* dan *Berbudaya Akademik* dalam membentuk *SDM Cerdas, Intelektual, Humanis* dan *Berahlak Mulia* Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan* hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis

terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

- 7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan***, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan

- ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
 3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
 4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
 5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
 6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar pendanaan dan pembiayaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO
12. 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 pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

5.1. Penetapan standar pembiayaan penelitian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	penelitian		
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - 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 FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pembiayaan penelitian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan 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.	Menetapkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

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	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record

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

5.4. Pengendalian standar pembiayaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM - 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 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 pelanggaran atau 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
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5. Peningkatan standar pembiayaan penelitian

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

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Penelitian.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor:

2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 HASIL PENGABDIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP



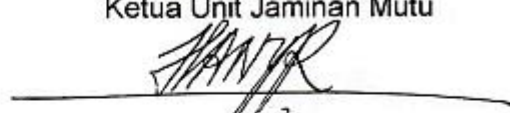


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSHP.01
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP STANDAR HASIL PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Hasil pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. untuk semua standar hasil pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar hasil pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan

ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO
12. 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 pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 kopetensi 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - 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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau 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 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 FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar hasil pengabdian dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat saran	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - 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	- Ketua LPPM - Dekan	1

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

5.3. Evaluasi standar hasil pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar hasil pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar hasil pengabdian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI


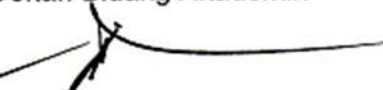
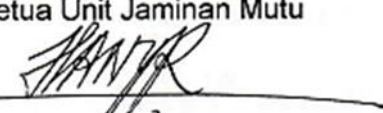
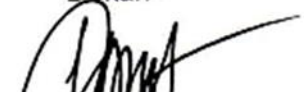
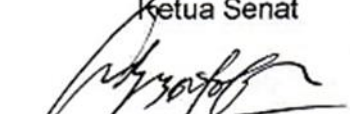
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSHP.02
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (*open management system*) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

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

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

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

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar isi pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi pengabdian;
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
6. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
8. Hasil Pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
9. Hasil Pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;

10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO;
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
13. 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;
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
16. 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 MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi FISIP 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 FISIP - 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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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 standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
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 FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Isi pengabdian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar Isi p pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar isi pengabdian

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

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

5.3. Evaluasi standar isi pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar isi pengabdian

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

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

5.5. Peingkatan 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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI



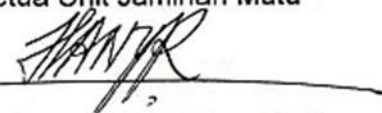

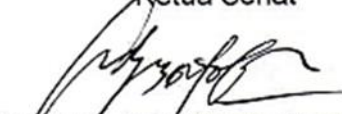
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSHP.03
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

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

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan proses pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar proses pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar proses pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar proses pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan FISIP UHO
12. 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 pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar proses pengabdian

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

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

5.2. Pelaksanaan standar proses pengabdian

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

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

5.4. Pengendalian standar proses pengabdian

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

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

5.5. Peningkatan standar proses pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.

3. Panduan Pegabdian.
4. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI



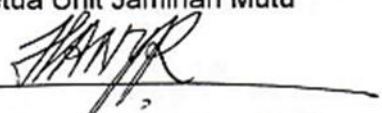

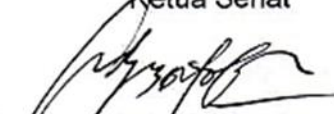
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNl;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo

- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSHP.04
			Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

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

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan penilaian pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar penilaian pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar penilaian pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar penilaian pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu peng
5. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahliian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar penilaian pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renstra Jurusan
2.	Penilaian pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar penilaian pengabdian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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. Evlusi standar penilaian pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar penilaian pengabdian

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

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

5.5. Peningkatan standar penilaian pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian
2. Panduan Pengabdian.
3. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI


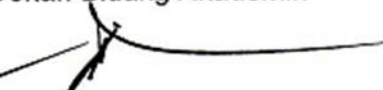
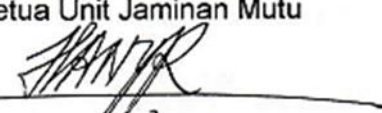

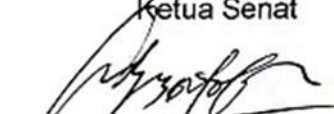
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO-MSHP.05
01	3 Maret 2019	1 April 2019	Halaman: 1 – 10
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan

6. **Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.
7. **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan**, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif,

toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. T UJUAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar pelaksana pengabdian adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian berbasis edukasi, transparansi dan akuntabel.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian adalah untuk melaksanakan standar pelaksana pengabdian

3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian sehingga pelaksanaan standar pelaksana pengabdian dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan pelaksana pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO

IV. DEVINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

8. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

5.1. Penetapan standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra FISIP UHO - Renstra Fakultas - Renstra Jurusan
2.	Standar pelaksana pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-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 tentang tentang standar pelaksana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP 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	- Ketua LPPM - Dekan	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pelaksana pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua Jurusan/Prodi	
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. Evluaasi standar pelaksana pengabdian

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

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

5.4. Pengendalian standar pelaksana pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar pelaksana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian;	- Rektor	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar 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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

 <p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>		<p>MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MSHP.06
			Halaman: 1 – 10
<p>Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p>Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>		<p>Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p>Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>	
<p>Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p>Dr. La Tahru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>		<p>Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p>Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASANA PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar sarana dan prasarana pengabdian dalam rangka memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasana adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian dapat dikendalikan

4. Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pengabdian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar sarana dan prasarana pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar sarana dan prasarana pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar sarana dan prasarana pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu pengabdian
5. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi

8. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan FISIP UHO
12. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketetapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. 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 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 FISIP UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPM - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak 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 tentang standar sarana dan prasarana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua LPPM - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FISIP UHO;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LPPM	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana	- Ketua LPPM	- Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
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, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Ketua LPPM	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian	- Kabag Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua LPPM - Peneliti	- Formulir - Internal Record

5.3. Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian

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

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

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

5.5. Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI





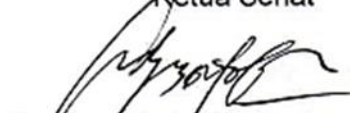
- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKN;
- 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU STANDAR
PENGELOLAAN PENGABDIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO		MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:		Nomor Dokumen:	
01	3 Maret 2019	1 April 2019		SPMI-FISIP-UHO-MSHP.07	
				Halaman: 1 – 10	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu		
 Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			 Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003		
Ditetapkan Oleh: Dekan			Disetujui Oleh: Ketua Senat		
 Dr. La Tahru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			 Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

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

5. Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar pengelolaan pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standarpengelolaanpengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 FISIP UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
12. 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 pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kopetensi 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	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2. Pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pengelolaan pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar pengelolaan pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar pengelolaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pengelolaan pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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 MUTU
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MSHP

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO		MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:		Nomor Dokumen:	
01	3 Maret 2019	1 April 2019		SPMI-FISIP-UHO-MSHP.06	
				Halaman: 1 – 10	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu		
 Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			 Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003		
Ditetapkan Oleh: Dekan			Disetujui Oleh: Ketua Senat		
 Dr. La Tanu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			 Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028		

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

1. Tujuan manual penetapan standar pembiayaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan melalui mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian.
2. Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian
3. Tujuan manual evaluasi standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan pengabdian dapat dikendalikan

4. Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar pembiayaan adalah untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

1. Standar pembiayaan Pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Semua standar pembiayaan Pengabdian bersama turunannya di level Program Studi FISIP UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

1. 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 dan Standar Bidang Non-akademik;
2. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
3. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
4. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
5. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
6. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
7. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
8. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa

9. Hasil pengabdian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
10. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional terttinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan UHO
12. 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 pendidikan profesi.
13. 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.
14. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
15. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
16. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kopetensi 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 pembiayaan pengabdian

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			- Renstra Jurusan
2.	Pembiayaan pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-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
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 <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan Memberlakukan standar pembiayaan pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.3. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.4. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.5. Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Memelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pengabdian	- Rektor	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar pembiayaan pengabdian	- Ketua LPPM - Ka.Biro Keuangan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
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:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Panduan Pengabdian.
4. 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 Pendidikan 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. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
- o. 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT


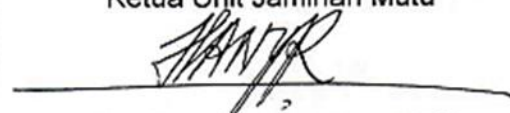

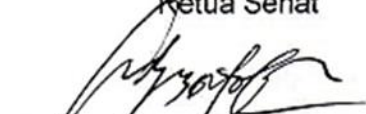
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

TAHUN 2019



**MANUAL STANDAR KERJASAMA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.01
			Halaman: 1 – 6
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAN STANDAR KERJASAMA

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar kerjasama pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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 standar kerjasama	- Rektor	- Draft Standar 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 evaluasi 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



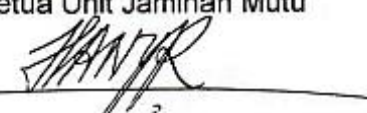

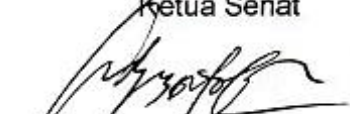
- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

 <p align="center">FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>			<p align="center">MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.02
			Halaman: 1 – 6
<p align="center">Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p align="center">Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>			<p align="center">Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p align="center">Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>
<p align="center">Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p align="center">Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>			<p align="center">Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p align="center">Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar tata pamong pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua LPPMP	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP UHO - Renop FISIP UHO
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar tata pamong	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar Tata pamong
4.	Sosialisasi draft standar tata pamong	- Dekan	- Draft Standar Tata Pamong
5.	Penetapan standar tata pamong	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar tata pamong;	- Dekan	- 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 Kerja	- Laporan pelaksanaan standar tata pamong

4.3. Evaluasi Standar Tata Pamong

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

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





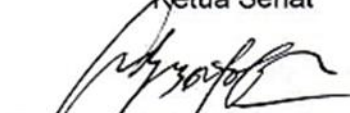
- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan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

- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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 CALON MAHASISWA BARU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.03
			Halaman: 1 – 7
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanju, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAYANAN CALON MAHASISWA BARU

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pelayanan calon mahasiswa baru
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pelayanan calon mahasiswa baru
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan calon mahasiswa baru sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru dapat dikendalikan

4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN CALON MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar pelayanan calon mahasiswa baru pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar pelayanan calon mahasiswa baru

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

4.1. Penetapan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar pelayanan calon mahasiswa baru	- Dekan - Senat Fakultas - Wakil Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar pelayanan calon mahasiswa baru	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar pelayanan calon mahasiswa baru
4.	Sosialisasi draft standar pelayanan calon mahasiswa baru	- Dekan	- Draft Standar pelayanan calon mahasiswa baru
5.	Penetapan standar pelayanan calon mahasiswa baru	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar pelayanan calon mahasiswa baru	- Dekan	- Standar pelayanan calon mahasiswa baru

4.2. Pelaksanaan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.3. Evaluasi Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.4. Pengendalian Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pelaksanaan evaluasi monev kegiatan pelayanan calon mahasiswa baru	- Rektor	- Laporan Monev kegiatan pelayanan calon 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 calon mahasiswa baru	- Rektor	- Rencana Program Kegiatan

4.5. Peningkatan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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





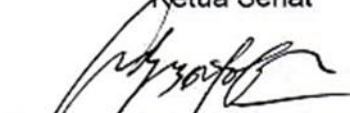
- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

 <p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO</p>		<p>MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo</p>	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.04
			Halaman: 1 – 6
<p>Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik</p>  <p>Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001</p>		<p>Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu</p>  <p>Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003</p>	
<p>Ditetapkan Oleh: Dekan</p>  <p>Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002</p>		<p>Disetujui Oleh: Ketua Senat</p>  <p>Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028</p>	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar mahasiswa dan alumni
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar mahasiswa dan alumni
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar mahasiswa dan alumni dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar mahasiswa dan alumni sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar mahasiswa dan alumni

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar mahasiswa dan alumni pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk standar mahasiswa dan alumni.

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

4.1. Penetapan Standar kemahaasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar mahasiswa dan alumni	- Dekan - Senat Fakultas - Wakil Dekan III - UJM-TI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar mahasiswa dan alumni	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar mahasiswa dan alumni
4.	Sosialisasi draft standar mahasiswa dan alumni	- Dekan - UJM-TI Fakultas	- Draft Standar mahasiswa dan alumni
5.	Penetapan standar mahasiswa dan alumni	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar mahasiswa dan alumni	- Dekan - UJM-TI Fakultas	- Standar mahasiswa dan alumni

4.2. Pelaksanaan Standar kemahaasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar mahasiswa dan alumni dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	- Wakil Dekan Bidang Kemahaasiswaan dan Alumni - Kasubag Kemahaasiswaan	- Standar mahasiswa dan alumni
2.	Pelaksanaan mahasiswa dan alumni sesuai dengan standar mahasiswa dan alumni	- Wakil Dekan Bidang kemahaasiswaan dan Alumni - Kasubag Kemahaasiswaan	- Checklist pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni	- Wakil Dekan kemahaasiswaan dan alumni - Kasubag Kemahaasiswaan	- Laporan pelaksanaan standar kemahaasiswaan dan alumni

4.3. Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi 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 universitas - Ketua LPPMP	- Berita acara 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	- 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.





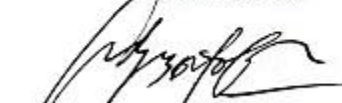
VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.05
		Halaman: 1 – 6	
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar visi dan misi
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar visi dan misi
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar visi dan misi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar visi dan misi dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar visi dan misi sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar visi dan misi

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar visi dan misi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJM-TI Fakultas - Wakil Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar visi dan misi	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar visi dan misi
4.	Sosialisasi draft standar visi dan misi	- Dekan - Ketua UJM-TI Fakultas	- Draft Standar visi dan misi
5.	Penetapan standar visi dan misi	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar mahavisi dan misi	- Dekan - Ketua UJM-TI Fakultas	- 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 UJM-TI Fakultas	- Standar Visi dan Misi
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar visi dan misi	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Checklist pelaksanaan standar visi dan misi
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar visi dan misi	- Ketua UJM-TI Fakultas	- 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 evaluasi pelaksanaan standar visi dan misi	- Rektor	- Surat Tugas
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 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.


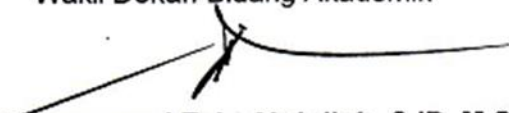
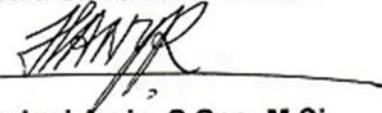

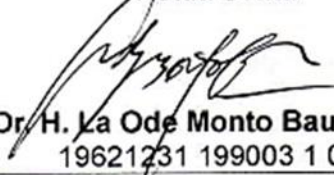
VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.06
			Halaman: 1 – 6
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanru, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penjaminan mutu
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penjaminan mutu
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar penjaminan mutu

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar penjaminan mutu pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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	- Dekan - Senat Fakultas - Wakil Dekan - Ketua UJM-TI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar penjaminan mutu	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar penjaminan mutu
4.	Sosialisasi draft standar penjaminan mutu	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Draft Standar penjaminan mutu
5.	Penetapan standar penjaminan mutu	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar penjaminan mutu	- Ketua UJM-TI Fakultas	- 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 FISIP UHO	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Standar penjaminan mutu
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar penjaminan mutu	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Checklist pelaksanaan standar penjaminan mutu
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar penjaminan mutu	- Ketua UJM-TI Fakultas	- Laporan pelaksanaan standar penjaminan mutu

4.3. Evaluasi Standar penjaminan mutu

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



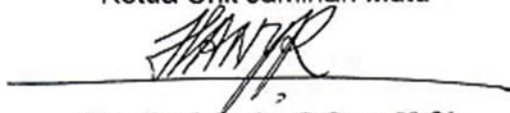
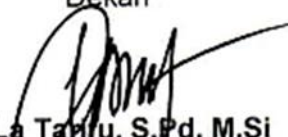
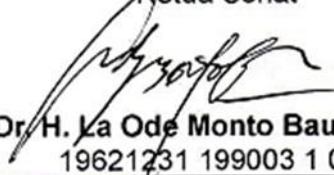
VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO**

SPMI-FISIP-UHO-MTT

		FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen:
01	3 Maret 2019	1 April 2019	SPMI-FISIP-UHO-MTT.07
			Halaman: 1 – 6
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001		Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003	
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tahlu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002		Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028	

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar suasana akademik
2. Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar suasana akademik
3. Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan
4. Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga dapat tercapai atau terpenuhi

5. Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar suasana akademik

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar suasana akademik pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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	- Dekan - Senat Fakultas - UJM-TI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar suasana akademik	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar suasana akademik
4.	Sosialisasi draft standar suasana akademik	- Wakil Dekan I - UJM-TI Fakultas	- Draft Standar suasana akademik
5.	Penetapan standar suasana akademik	- Dekan - Wakil Dekan I	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar suasana akademik	- Wakil Dekan I - UJM-TI Fakultas	- 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 FISIP UHO	- UJM-TI Fakultas	- Standar suasana akademik
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar suasana akademik	- UJM-TI Fakultas	- Checklist pelaksanaan standar suasana akademik
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar suasana akademik	- UJM-TI Fakultas	- Laporan pelaksanaan standar suasana akademik

4.3. Evaluasi Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik	- Rektor	- Surat Tugas
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 pelaksanaan standar suasana akademik	- Rektor	- Laporan MONEV kegiatan 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.



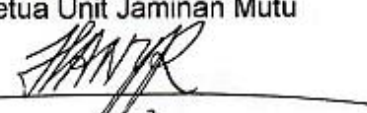
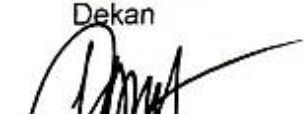
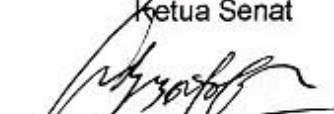
VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO

SPMI-FISIP-UHO-MTT

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HALU OLEO	MANUAL MUTU SPMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo	
Revisi Ke :	Tanggal Dikeluarkan:	Diberlakukan:	Nomor Dokumen: SPMI-FISIP-UHO-MTT.08
01	3 Maret 2019	1 April 2019	Halaman: 1 – 6
Diperiksa dan Dikendalikan Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. Muhammad Zein Abdullah, S.IP, M.Si. NIP. 197902082005011001			Dirumuskan Oleh : Ketua Unit Jaminan Mutu  Hasriani Amin, S.Sos, M.Si. NIP. 19761025 200212 2 003
Ditetapkan Oleh: Dekan  Dr. La Tanfu, S.Pd, M.Si NIP. 19711131 200604 1 002			Disetujui Oleh: Ketua Senat  Dr. H. La Ode Monto Bauto, M.Si 19621231 199003 1 028

I. VISI, MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi FISIP UHO

“Menjadi Fakultas yang **Unggul** dan **Berbudaya Akademik** dalam membentuk **SDM Cerdas, Intelektual, Humanis** dan **Berahlak Mulia** Dalam Pengembangan Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan yang Dinamis Bagi **Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan** hingga Tahun 2022”.

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

- 1. Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2. Berbudaya akademik**, berarti dalam semua kegiatannya, sivitas akademika mampu berinovasi untuk menemukan cara yang efektif dan efisien, memiliki kompetensi dan kapabilitas, berwawasan, memahami cara mengimplementasi IPTEK dengan baik, serta menjunjung tinggi profesionalisme melalui budaya baca, pikir, tulis dan budaya zikir.
- 3. SDM Cerdas** adalah tingkatan pencapaian intelektual Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memahami, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya SDM cerdas dimaksud meliputi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas sosial, dan cerdas intelektual.
- 4. Intelektual**, adalah cara berpikir yang tersusun secara logis yang tumbuh dan berkembang dalam diri yang mengarahkan sikap dan perilaku ilmiah
- 5. Humanis**, adalah merupakan identitas FISIP UHO yang senantiasa menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan
- 6. Berahlak mulia**, adalah tingkat harkat kemanusiaan sivitas akademika mempunyai harga diri, berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai

agama, nilai-nilai luhur dan menghargai eksistensi hak asasi manusia dengan prinsip kesetaraan dan keadilan. Selanjutnya berfikir yang kritis terhadap situasi yang berkembang, sikap optimis dalam menghadapi tantangan serta berperilaku baik dan etis sehingga memiliki karakter.

7. *Pembangunan Masyarakat Maritim dan Perdesaan*, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

Misi FISIP UHO:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, bermoral, memiliki sikap akademik dan profesional, kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu sosial, ilmu politik dan pemerintahan melalui kerjasama yang dipublikasikan dalam jurnal nasional dan internasional bereputasi serta orientasi pencapaian HaKI;
3. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas melalui sistem manajemen terbuka (open management system) dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan kerja yang baik, berkinerja tinggi, efisien dan efektif dalam memberikan layanan prima;
5. Menyelenggarakan peningkatan potensi mahasiswa dibidang penalaran olah raga, seni budaya dan kewirausahaan serta memperkuat karakter dan kapasitas pengurus lembaga kemahasiswaan untuk membangun dan menciptakan atmosfer akademik;
6. Menciptakan iklim akademik dan suasana kerja yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan FISIP UHO:

1. Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten;
3. Mewujudkan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual bidang ilmu sosial, politik dan pemerintahan bagi kemajuan IPTEKS dan kesejahteraan masyarakat;
4. Terwujudnya sistem manajemen terbuka (*open management system*) atau sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima;
5. Mengoptimalkan potensi mahasiswa dalam peningkatan prestasi dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, kewirausahaan, dan olahraga;
6. Mewujudkan lingkungan kampus khususnya FISIP UHO yang bersih, indah, sejuk dan aman yang dilandasi oleh nilai-nilai kejujuran, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR INFORMASI

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR INFORMASIH

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar informasi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. 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	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJM-TI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FISIP - Renop FISIP
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar informasi	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar informasi
4.	Sosialisasi draft standar informasi	- UJM-TI Fakultas	- Draft Standar informasi
5.	Penetapan standar informasi	- Dekan	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar informasi	- Ketua UJM-TI Fakultas	- 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 FISIP 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 evaluasi pelaksanaan standar informasi	- Rektor	- Surat Tugas
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar informasi	- Auditor UHO	- Berita acara Monev
3.	Pelaporan temuan hasil monev pelaksanaan standar informasi	- Auditor UHO	- Berita 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. Pengendalian 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 - 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 Tinggi
- 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia 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, Perubahan, 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

SPMI DOKUMEN MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



“UHO Bisa Jagad Kita”

(Universitas Halu Oleo, Bersih-Indah-Sejuk-Aman, Jujur-Adil-Gotong Royong-Adaptif- Disiplin Kreatif-Inovatif-Toleran-Amanah.