MANUAL MUTU

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS JABAL GHAFUR



FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS JABAL GHAFUR

MANUAL MUTU

UNIVERSITAS JABAL GHAFUR

PENYUSUN

TIM PENJAMINAN MUTU

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS JABAL GHAFUR

GLEE GAPUI

2020

# KATA PENGANTAR

Dokumen Sistim Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur (FP Unigha) pertama kali ditetapkan pada Tahun 2010. Dokumen tersebut terdiri Standar Akademik, kebijakan Akademik, dan Manual Mutu Akademik yang merupakan pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan Pengembangan Pendidikan Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur di masa mendatang. Pada saat itu Penjaminan Mutu Pendidikan menjadi wajib bagi setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal (Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005, tentang standar Nasional Pendidikan Indonesia). Evaluasi implementasi dokumen Sistim Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur dilakukan oleh unit penjaminan mutu Internal. Penjaminan Mutu pada Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistim Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terdiri dari Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Hal tersebut tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada Bab 3. Sistim penjaminan Mutu Pendidikan tersebut dilakukan melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (siklus PPEPP) yang didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Mengacu pada UU tersebut dan Permenristekdikti no. 44 tahun 2015, Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SJMF) - telah menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Pendidikan Tinggi/Unigha dan Manual Mutu.. Setiap standar tersebut memiliki indikator kinerja/capaian yang diukur berdasarkan data yang terintegrasi dalam Sistim Informasi Penjaminan Mutu (SIM-JAMU) FP Unigha.

Atas nama tim penyusun, kami menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada Bapak Dekan dan seluruh jajaran pimpinan Fakultas Pertanian yang telah memberikan dukungan sehingga dokumen SPMI FP Unigha dapat diselesaikan. Terimakasih juga kami sampaikan kepada Tim penyusun yang telah mencurahkan segala pemikiran dan waktu untuk penyusunan dokumen SPMI FP Unigha.

Gle Gapui, September 2020

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR i](#_Toc86495409)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc86495410)

[MANUAL DOSEN 1](#_Toc86495411)

[MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN 2](#_Toc86495412)

[MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN 9](#_Toc86495413)

[MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN 15](#_Toc86495414)

[MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN 23](#_Toc86495415)

[MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN 30](#_Toc86495416)

[MANUAL ISI PENDIDIKAN 35](#_Toc86495417)

[MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 36](#_Toc86495418)

[MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 43](#_Toc86495419)

[MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN 49](#_Toc86495420)

[MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 57](#_Toc86495421)

[MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 63](#_Toc86495422)

[MANUAL KOMPETENSI LULUSAN 68](#_Toc86495423)

[MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 69](#_Toc86495424)

[MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 76](#_Toc86495425)

[MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 83](#_Toc86495426)

[MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 91](#_Toc86495427)

[MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 98](#_Toc86495428)

[MANUAL TENAGA KEPENDIDIKAN 103](#_Toc86495429)

[MANUAL PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN 104](#_Toc86495430)

[MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN 111](#_Toc86495431)

[MANUAL EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN 116](#_Toc86495432)

[MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN 125](#_Toc86495433)

[MANUAL PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN 131](#_Toc86495434)

# MANUAL DOSEN



**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/ 01.01 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR DOSEN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen** |
| Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen** |
| Manual ini berlaku ketika Standar Dosen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan yang menjadi patokan di tingkat program studi, dan Fakultas Pertanian. |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Merancang standar Dosen merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar Dosen tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur 2. Merumuskan standar Dosen: menuliskan isi standar Dosen ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs 3. Menetapkan standar Dosen: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Dosen sehingga standar Dosen dinyatakan berlaku. 4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Penetapan Standar Dosen** |
| 1. Jadikan Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur 7. Rumuskan draft awal standar Dosen yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar Dosen dengan memperhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar Dosen melalui penetapan dalam bentuk keputusan. |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen** |
| Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Dosen 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENETAPAN STANDAR DOSEN**

| **No** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar dosen melalui Surat Tugas Dekan | Surat Tugas Dekan tentang Penetapan Tim Adhoc |
| 1. Mengusulkan penetapan Standar dosen kepada Rektor Universitas Jabal Ghafur | Standar dosen |
| 2. | Ketua Jaminan Mutu Fakultas | 1. Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar dosen beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar dosen | Daftar nama tim adhoc |
| 1. Menyediakan template standar dosen | Template standar |
| 1. Membuat rumusan manual penetapan standar dosen yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar dosen serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan | Template manual penetapan standar dosen |
| 1. Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar dosen | Materi sosialisasi |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatika dan penulisan | Draft standar dosen |
| 3. | Tim Adhoc | 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Pertanian Universitas Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen |  |
| 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. |  |
| 1. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. |  |
| 1. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* | Dokumen Analisys SWOT |
| 1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. | Dokumen survei |
| 1. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |  |
| 1. Merumuskan draf awal standar dosen *dengan menggunakan rumus ABCD*. | Dokumen perumusan Standar dosen |
| 1. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. | Dokumen Uji Publik |
| 1. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 | Draf Standar dosen |
| 4. | Wakil Dekan I | Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar dosen dan manual standar yang menyertainya | Draf Standar dosen |
| 5. | Rektor Universitas Jabal Ghafur | Melakukan persetujuan standar dosen Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur | Standar dosen |

**DIAGRAM ALIR PENETAPAN STANDAR DOSEN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua JMF** | **Tim Adhoc** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar dosen beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar dosen |  |  |  |  |  | Daftar Usulan tim adhoc | 1 Hari |
| Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar dosen melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  | SK Tim Adhoc | 1 Hari |
| Menyediakan template standar dosen  Membuat rumusan manual penetapan standar dosen yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar dosen, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan 1 |  |  |  |  |  | Template standar.  Template manual | 1 Hari |
| Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar dosen |  |  |  |  |  | Materi Sosialisasi | 1 Hari |
| Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* |  |  |  |  |  | Dokumen Analisis SWOT | 1 Minggu |
| Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal |  |  |  |  |  | Dokumen survei | 1 Minggu |
| Merumuskan draf awal standar dosen *dengan menggunakan rumus ABCD*. |  |  |  |  |  | Draf Standar dosen | 1 Hari |
| Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |  |  |  |  |  | Dokumen Uji Publik | 1 Minggu |
| Merumuskan kembali pernyataan standar |  |  |  |  |  | Draf Standar dosen | 1 Hari |
| Mengusulkan penetapan Standar dosen kepada Ke Dekan Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar dosen | 1 Hari |
| Melakukan persetujuan standar dosen Universitas Jabal Ghafur oleh Rektor Universitas Syiah Kuala |  |  |  |  |  | Standar dosen | 1 Hari |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.02 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR DOSEN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| * 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| * 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen** |
| 1. Untuk memenuhi standar dosen di Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur 2. Untuk melaksanakan standar dosen di Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |

|  |
| --- |
| * 1. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen** |
| Manual ini berlaku :   1. Ketika standar dosen harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Untuk semua isi standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Melaksanakan standar dosen: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas |

|  |
| --- |
| * 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen** |
| 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen 2. Sosialisasikan isi standar dosen kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen 4. Pastikan ketercapaian tujuan dosen dengan menggunakan standar dosen sebagai tolak ukur pencapaian |

|  |
| --- |
| * 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen** |
| Pihak yang harus melaksanakan standar dosen adalah :   1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator pelaksanaan standar dosen 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| * 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PELAKSANAAN DOSEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | LPM | 1. Menetapkan pedoman rektrumen dosen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan |  |
| 1. Melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam renstra Pengembangan SDM |  |
| 1. Mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |  |
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dibidang tridarma dan mengimplementasikannya sesuai identifikasi |  |
| 1. Evaluasi kinerja dosen dibidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang |  |
| 2. | Ketua Prodi | Melakukan analisa kebutuhan dosen |  |
| 3. | Bagian Kepegawaian | 1. Melakukan seleksi dosen secara transparan , jujur dan adil |  |
| 1. Mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan |  |
| 4. | Dosen | 1. Memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/magister terapan, doktor/dokter terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan program studi |  |
| 1. Dosen program diploma tiga (D3) harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat proFPsi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan |  |
| 1. Dosen program sarjana harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan |  |
| 1. Memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester |  |

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **JMF** | **Ketua Prodi** | **Bagian Kepegawaian** | **Dosen** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam renstra Pengembangan SDM |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan pedoman rektrumen dosen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan analisa kebutuhan dosen |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan seleksi dosen secara transparan , jujur dan adil |  |  |  |  |  |  |
| Mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan |  |  |  |  |  |  |
| Memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/magister terapan, doktor/dokter terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan program studi |  |  |  |  |  |  |
| Dosen program diploma tiga (D3) harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat proFPsi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Dosen program sarjana harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Dosen program sarjana harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester |  |  |  |  |  |  |
| Mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |  |  |  |  |  |  |
| Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dibidang tridarma dan mengimplementasikannya sesuai identifikasi |  |  |  |  |  |  |
| Evaluasi kinerja dosen dibidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.03 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| * 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| * 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen** |
| Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen sehingga pelaksanaan isi standar dosen dapat dikendalikan |

|  |
| --- |
| * 1. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen** |
| Manual ini berlaku:   1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar dosen telah dapat dicapai atau dipenuhi 2. Untuk semua isi standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen** |
| 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi pengendalian |
| * 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Dosen** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar dosen 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar dosen 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN EVALUASI STANDAR DOSEN**

| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dekan | 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu | Notulen rapat, laporan sasaran mutu |
| 1. Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar dosen | Surat Tugas |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Notulen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar dosen |  |
| 2. | Wakil Dekan I | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar dosen |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar dosen | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait dosen, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen tindak lanjut temuan audit |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. | Laporan Pencapaian Sasaran mutu |
| 1. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen | Dokumen terkait pelaksanaan standar dosen |
| 1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tenaga kependidikan dan tendik dalam melaksanakan standar dosen | Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen |
| 1. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. | Laporan pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen | Dokumen terkait proses pelaksanaan |
| 5. | Jaminan Mutu Fakultas (JMF) | 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen | Format dan laporan analisis pencapaian sasaran mutu |
| 1. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan dosen dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. | Materi rapat tinjauan manajemen terkait standar dosen |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar dosen  Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :   * + Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. * Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar dosen * Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. * Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. * Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar dosen Mengumumkan hasil audit. * Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen | * Surat tugas tim auditor * Matriks rencana audit internal * Instrument audit internal * Hasil audit * Materi RTM terkait standar dosen |
| 6. | Auditor Internal | 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan | Form kesediaan sebagai Auditor Internal |
| 1. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh LPM |  |
| 1. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar dosen dan instrumen audit (*desk evaluation*) |  |
| 1. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan |  |
| 1. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar dosen | Rekaman hasil audit internal terkait Standar dosen |

**DIAGRAM ALIR EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. **Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan 1** | **JMF** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal |  |  |  |  |  |
| Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal |  |  |  |  |  |
| Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Mengumumkan hasil audit |  |  |  |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen |  |  |  |  |  |
| Menerima laporan hasil audit terkait standar tenaga kependidikan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |
| Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar tenaga kependidikan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |

1. **Audit Internal Mutu Akademik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Wakil Dekan 1** | **Ketua Prodi** | **Sekretaris Prodi** | **JMF** | **Auditor** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tenaga kependidikan dan tendik dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/ 01.04 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR DOSEN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| * 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| * 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen** |
| 1. Untuk mengendalikan standar dosen yang kurang sesuai atau tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan 2. Untuk memperkuat pencapaian standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen** |
| Manual pengendalian standar dosen berlaku untuk mengoreksi dan menindaklanjuti hasil evaluasi standar dosen baik pada tingkat program studi dan fakultas. |

|  |
| --- |
| * 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dapat diperbaiki 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen |

|  |
| --- |
| * 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Dosen** |
| 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen, atau apabila isi standar dosen gagal dicapai 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 4. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif tersebut 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi |

|  |
| --- |
| * 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen** |
| 1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator evaluasi standar dosen 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| * 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| * 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENGENDALIAN STANDAR DOSEN**

| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dekan | 1. Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal | Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Fakultas |
| 1. Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar dosen yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar dosen, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Fakultas |  |
| 2. | Wakil Dekan 1 | 1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar dosen dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar dosen untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Fakultas | Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Berkoordinasi dengan Dekan dan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen rapat terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar dosen pada Laporan Pencapaian Sarmut PS | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |
| 1. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar pengelolaan pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar dosen sesuai dengan isi/butir standar. |  |
| 1. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN STANDAR DOSEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan 1** | **Ketua Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai |  |  |  | Notulen rapat |  |
| Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |  |  |  |  |
| Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar dosen pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya |  |  | |  |  |
| Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |  |  |  |  |
| Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |  |  |  |  |
| Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar dosen, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar dosen sesuai dengan isi/butir standar |  |  | |  |  |
| Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |  |  |  |  |
| Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal |  |  |  |  |  |
| Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar dosen yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar dosen, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Fakultas |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/ 01.05 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR DOSEN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen** |
| Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen setiap akhir siklus suatu standar dosen |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen** |
| 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar dosen dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 2. Untuk semua isi standar dosen |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar dosen, secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar dosen: tindakan menilai isi standar dosen didasarkan, antara lain, pada: 3. Hasil pelaksanaan isi standar dosen pada waktu sebelumnya 4. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Jabal Ghafur dan masyarakat pada umumnya, dan 5. Relevansinya dengan Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur. 6. Siklus standar dosen: durasi atau masa berlakunya standar dosen sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen** |
| 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar dosen 4. Lakukan revisi isi standar dosen sehingga menjadi standar dosen baru yang lebih tinggi daripada standar dosen sebelumnya 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen yang lebih tinggi tersebut sebagai standar dosen n yang baru |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen** |
| 1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator evaluasi standar dosen 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Formulir/template standar   Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar dosen |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN**

| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar dosen melalui Surat Tugas Dekan | Surat tugas tim adhoc |
| 1. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |
| 2. | Ketua JMF | 1. Menyediakan *template* buku standar dosen | Template standar dosen |
| 1. Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar dosen |  |
| 1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar dosen | Dokumen pengendalian standar dosen |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen Rapat Terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen pada standar yang menjadi tanggung jawabnya | Laporan Pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar dosen pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan rencana tindakan korektif |
| 1. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil. |  |
| 1. Memantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar dosen, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar dosen sesuai dengan isi/butir standar |  |
| 1. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi |  |
| 4. | Wakil Dekan 1 | 1. Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar | Draf Buku Standar dosen yang sudah ditingkatkan |
| 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |

**DIAGRAM ALIR PENINGKATAN STANDAR DOSEN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | Dekan | Wadek 1 | Ketua JMF | Ketua Prodi | Dokumen | Waktu |
| Menyediakan *template* buku standar dosen |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar dosen |  |  |  |  |  |  |
| Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar dosen |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar dosen melalui Surat Tugas Rektor |  |  |  |  |  |  |
| Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |  |  |  |  |  |
| Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |  |  |  |  |  |

# MANUAL ISI PENDIDIKAN



**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/ 02.01 |
| Tanggal | : 10 September 2020 |
| MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran** |
| Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Isi Pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran** |
| Manual ini berlaku:   1. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan yang menjadi patokan di tingkat program studi, fakultas dan universitas |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Merancang standar isi pembelajaran merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Jabal Ghafur 2. Merumuskan standar Isi Pembelajaran: menuliskan isi standar isi pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs 3. Menetapkan standar Isi Pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Isi Pembelajaran sehingga standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Jadikan Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Isi Pembelajaran. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur 7. Rumuskan draft awal standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar Isi Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan. |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran** |
| Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Jabal Ghafur dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait isi pembelajaran 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Dekan | Surat Tugas Dekan tentang Penetapan Tim Adhoc |
| 1. Mengusulkan penetapan Standar isi pembelajaran kepada Rektor | Standar isi pembelajaran |
| 2. | Ketua Jaminan Mutu Fakultas | 1. Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar isi pembelajaran beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar isi pembelajaran | Daftar nama tim adhoc |
| 1. Menyediakan template standar isi pembelajaran | Template standar |
| 1. Membuat rumusan manual penetapan standar isi pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar isi pembelajaran serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. | Template manual penetapan standar isi pembelajaran |
| 1. Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar isi pembelajaran | Materi sosialisasi |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatika dan penulisan | Draft standar isi pembelajaran |
| 3. | Tim Adhoc | 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Pertanian Universitas Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran |  |
| 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. |  |
| 1. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. |  |
| 1. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* | Dokumen Analisys SWOT |
| 1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. | Dokumen survei |
| 1. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |  |
| 1. Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran*dengan menggunakan rumus ABCD*. | Dokumen perumusan Standar Isi Pembelajaran |
| 1. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. | Dokumen Uji Publik |
| 1. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 | Draf Standar Isi Pembelajaran |
| 4. | Wakil Dekan I | Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar isi pembelajaran dan manual standar yang menyertainya | Draf Standar Isi Pembelajaran |
| 5. | Rektor | Melakukan persetujuan standar Isi Pembelajaran ke Rektor Universitas Jabal Ghafur | Standar Isi Pembelajaran |

**DIAGRAM ALIR PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua JMF** | **Tim Adhoc** | **Dokumen** | | | **Waktu** |
| Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar isi pembelajaranbeserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  | | Daftar Usulan tim adhoc | 1 Hari | | |
| Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  | SK Tim Adhoc | | | 1 Hari |
| Menyediakan template standar isi pembelajaran  Membuat rumusan manual penetapan standar isi pembelajaranyang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar isi pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan |  |  |  |  |  | Template standar.  Template manual | | | 1 Hari |
| Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  | Materi Sosialisasi | | | 1 Hari |
| Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* |  |  |  |  |  | Dokumen Analisis SWOT | | | 1 Minggu |
|  |  |  |  |  | A |  | | |  |
|  |  |  |  |  | A |  | | |  |
| Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal |  |  |  |  |  | Dokumen survei | | | 1 Minggu |
| Merumuskan draf awal standar isi pembelajaran *dengan menggunakan rumus ABCD*. |  |  |  |  |  | Draf Standar Isi Pembelajaran | | | 1 Hari |
| Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |  |  |  |  |  | Dokumen Uji Publik | | | 1 Minggu |
| Merumuskan kembali pernyataan standar |  |  |  |  |  | Draf Standar Isi Pembelajaran | | | 1 Hari |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar isi pembelajaran dan manual standar yang menyertainya |  |  |  |  |  | Draf standar Isi Pembelajaran | | | 1 Hari |
| Mengusulkan penetapan Standar Isi pembelajaran kepada Rektor Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar Isi Pembelajaran | | | 1 Hari |
|  | B |  |  |  |  |  | | |  |
| Melakukan persetujuan standar isi pembelajaran Rektor Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar Isi Pembelajaran | | | 1 Hari |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/02.02** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Untuk memenuhi standar isi pembelajaran di Universitas Jabal Ghafur 2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di Universitas Jabal Ghafur |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** |
| Manual ini berlaku :   1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras. 2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Melaksanakan standar isi pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran 2. Sosialisasikan isi standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran 4. Laksanakan kegiatan implementasi Isi Pembelajaran dengan menggunakan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** |
| Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah :   1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Rektor | Menyetujui dan mengesahkan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran | Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran |
| 2. | Dekan | Menetapkan surat tugas pelaksana standar isi pembelajaran | SK tentang pelaksana standar isi pembelajaran |
| 3. | Wakil Dekan1 | Melakukan sosialisasi standar isi pembelajaran | Standar isi pembelajaran |
| 4. | Ketua Prodi | 1. Melakukan review isi pembelajaran yang telah dirumuskan oleh sekretaris ketua prodi | Isi pembelajaran |
| 1. Bersama ketua prodi menetapkan capaian pembelajaran program studi serta menetapkan indicator tingkat capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI | Buku Panduan Penyusunan Kurikulum |
| 5. | Sekretaris Prodi | 1. Merumuskan kedalaman isi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikannya, isi pembelajaran dirumuskan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI | Buku Panduan Penyusunan Kurikulum |
| 1. Melakukan peninjauan kurikulum | Draf peninjauan kurikulum |
| 1. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi serta menetapkan indikator tingkat capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI |  |
| 1. Menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. |  |
| 1. Menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dengan mengacu pada pasal 9 permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 |  |
| 1. Mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders |  |
| 1. Menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau |  |

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **Wakil Dekan 1** | **Ketua Prodi** | **Skretaris Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menyetujui dan mengesahkan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  | Manual Pelaksana standar isi pembelajaran |  |
| Menetapkan surat tugas pelaksana standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  | Surat Tugas |  |
| Melakukan sosialisasi standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  | Materi sosialisasi |  |
| Bersama ketua prodi menetapkan capaian pembelajaran program studi serta menetapkan indicator tingkat capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI |  |  |  |  |  | Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum |  |
| Merumuskan kedalaman isi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikannya, isi pembelajaran dirumuskan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | A |  |  |
|  |  |  |  |  | A |  |  |
| Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi serta menetapkan indikator tingkat capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI |  |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan |  |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dengan mengacu pada pasal 9 permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 |  |  |  |  |  |  |  |
| Mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders |  |  |  |  |  | Draf Peninjauan Kurikulum |  |
| Menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan review isi pembelajaran yang telah dirumuskan oleh ketua prodi |  |  |  |  |  | Kurikulum Program Studi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | Kode/No | : FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/ 02.03 |
| Tanggal | : 14 September 2020 |
| MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN | Revisi | : 0 |
| Halaman | : |

# MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran** |
| Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran** |
| Manual ini berlaku:   1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pembelajaran, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kompetensi lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi 2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajara 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Isi Pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi pengendalian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar isi pembelajaran 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Ketua Program Studi, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu | Notulen rapat, laporan sasaran mutu |
| 1. Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran | Surat Tugas |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Notulen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar isi pembelajaran |  |
| 2. | Wakil Dekan | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen tindak lanjut temuan audit |
| 3. | Ketua Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. | Laporan Pencapaian Sasaran mutu |
| 1. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang dilaporkan kepada Dekan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran | Dokumen terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran |
| 1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar isi pembelajaran | Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran |
| 1. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta melaporkan kepada Ketua Prodi secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. | Laporan pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran | Dokumen terkait proses pelaksanaan isi pembelajaran |
| 5. | Jaminan Mutu Fakultas | 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran | Format dan laporan analisis pencapaian sasaran mutu |
| 1. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. | Materi rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pembelajaran |
| 1. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar isi pembelajaran   Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :   * + Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.   + Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran. * Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. * Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. * Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar isi pembelajaran. * Mengumumkan hasil audit. * Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen | * Surat tugas tim auditor * Matriks rencana audit internal * Instrument audit internal * Hasil audit * Materi RTM terkait standar kompetensi lulusan |
| 6. | Auditor Internal | 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan | Form kesediaan sebagai Auditor Internal |
| 1. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh JMF |  |
| 1. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi pembelajaran dan instrumen audit (*desk evaluation*) |  |
| 1. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan |  |
| 1. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi pembelajaran | Rekaman hasil audit internal terkait Standar isi pembelajaran |

**DIAGRAM ALIR EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan 1** | **JMF** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal |  |  |  |  |  |
| Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal |  |  |  |  |  |
| Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Mengumumkan hasil audit |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Melaporkan hasil audit kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajamen |  |  |  |  |  |
| Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |
| Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |
| Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Audit Internal Mutu Akademik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan** | **Ketua Prodi** | **LPM** | **Auditor** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/02.04** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Untuk mengendalikan standar isi pembelajaran yang kurang sesuai atau tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan 2. Untuk memperkuat pencapaian standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran** |
| Manual pengendalian standar isi pembelajaran berlaku untuk mengoreksi dan menindaklanjuti hasil evaluasi standar isi pembelajaran baik pada tingkat program studi, fakultas dan universitas. |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar isi pembelajaran dapat diperbaiki 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar isi pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 4. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif tersebut 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar isi pembelajaran 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait isi pembelajaran 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal | Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat fakultas |
| 1. Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar isi pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |
| 2. | Wakil Dekan | 1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar isi pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Fakultas | Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Berkoordinasi dengan Dekan maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen rapat terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran pada Laporan Pencapaian Sarmut PS | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |
| 1. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai dengan isi/butir standar. |  |
| 1. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan** | **Ketua Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai |  |  |  | Notulen rapat |  |
| Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |  |  |  |  |
| Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya |  |  | |  |  |
| Berkoordinasi dengan Dekan maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |  |  |  |  |
| Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
| Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai dengan isi/butir standar |  |  | |  |  |
| Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |  |  |  |  |
| Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal |  |  |  |  |  |
| Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar isi pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/02.05** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran** |
| Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Isi Pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar Isi Pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Isi Pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Isi Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 2. Untuk semua isi standar Isi Pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Isi Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Isi Pembelajaran didasarkan, antara lain, pada: 3. Hasil pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran pada waktu sebelumnya 4. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Fakultas dan masyarakat pada umumnya, dan 5. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas. 6. Siklus standar Isi Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar Isi Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pembelajaran 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar Isi Pembelajaran 4. Lakukan revisi isi standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar Isi Pembelajaran sebelumnya 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pembelajaran yang baru |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar Isi Pembelajaran 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pembelajaran 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Formulir/template standar 4. Manual ini digunakan secara bersamaan denga manual penetapan standar isi pembelajaran |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Dekan | Surat tugas tim adhoc |
| 1. Mengesahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |
| 2. | Ketua JMF | 1. Menyediakan *template* buku standar isi pembelajaran | Template standar isi pembelajaran |
| 1. Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar isi pembelajaran |  |
| 1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar isi pembelajaran | Dokumen pengendalian standar isi pembelajaran |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen Rapat Terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya | Laporan Pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar isi pembelajaran pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan rencana tindakan korektif |
| 1. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil. |  |
| 1. Memantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai dengan isi/butir standar |  |
| 1. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar | Draf Buku Standar isi pembelajaran yang sudah ditingkatkan |
| 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |

**DIAGRAM ALIR PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | Dekan | Wadek 1 | Ketua JMF | Ketua Prodi | Dokumen | Waktu |
| Menyediakan *template* buku standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar isi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  |  |
| Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |  |  |  |  |  |
| Mengesahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# MANUAL KOMPETENSI LULUSAN



**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.01** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Manual ini berlaku:   1. Ketika standar kompetensi lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan yang menjadi patokan di tingkat program studi, fakultas dan universitas |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Merancang standar kompetensi lulusan merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar kompetensi lulusan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas 2. Merumuskan standar Kompetensi Lulusan: menuliskan isi standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs 3. Menetapkan standar Kompetensi Lulusan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kompetensi Lulusan sehingga standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku. 4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 5. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan kompetensi lulusan Universitas Jabal Ghafur 6. Kedalaman dan keluasan Standar Kompetensi Lulusan mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta relevansinya dengan kebutuhan masyarakat |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Jadikan visi dan misi Fakultas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Kompetensi Lulusan. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Jabal Ghafur 7. Rumuskan draft awal standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan. |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Tim Lembaga Penjaminan Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Fakultas dan semua unit kerja serta dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Dekan | Surat Tugas Dekan tentang Penetapan Tim Adhoc |
| 1. Mengusulkan penetapan Standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor Universitas Jabal Ghafur | Standar Kompetensi Lulusan |
| 2. | Ketua Jaminan Mutu Fakultas | 1. Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar kompetensi lulusan beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar kompetensi lulusan | Daftar nama tim adhoc |
| 1. Menyediakan template standar kompetensi lulusan | Template standar |
| 1. Membuat rumusan manual penetapan standar kompetensi lulusan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan | Template manual penetapan standar kompetensi lulusan |
| 1. Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar kompetensi lulusan | Materi sosialisasi |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatika dan penulisan | Draft standar kompetensi lulusan |
| 3. | Tim Adhoc | 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kompetensi lulusan |  |
| 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. |  |
| 1. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. |  |
| 1. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* | Dokumen Analisys SWOT |
| 1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. | Dokumen survei |
| 1. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Jabal Ghafur |  |
| 1. Merumuskan draf awal standar kompetensi lulusan *dengan menggunakan rumus ABCD*. | Dokumen perumusan Standar Kompetensi Lulusan |
| 1. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. | Dokumen Uji Publik |
| 1. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 | Draf Standar Kompetensi Lulusan |
| 4. | Wakil Dekan I | Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar kompetensi lulusan dan manual standar yang menyertainya | Draf Standar Kompetensi lulusan |
| 5. | Rektor | Melakukan persetujuan standar kompetensi lulusan Universitas Jabal Ghafur | Standar Kompetensi Lulusan |

**DIAGRAM ALIR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua JMF** | **Tim Adhoc** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar kompetensi lulusan beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  | Daftar Usulan tim adhoc | 1 Har |
| Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  | SK Tim Adhoc | 1 Hari |
| Menyediakan template standar kompetensi lulusan  Membuat rumusan manual penetapan standar kompetensi lulusan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan |  |  |  |  |  | Template standar.  Template manual | 1 Hari |
| Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  | Materi Sosialisasi | 1 Hari |
| Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* |  |  |  |  |  | Dokumen Analisis SWOT | 1 Minggu |
| Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal |  |  |  |  |  | Dokumen survei | 1 Minggu |
| Merumuskan draf awal standar kompetensi lulusan *dengan menggunakan rumus ABCD*. |  |  |  |  |  | Draf Standar Kompetensi Lulusan | 1 Hari |
| Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |  |  |  |  |  | Dokumen Uji Publik | 1 Minggu |
| Merumuskan kembali pernyataan standar |  |  |  |  |  | Draf Standar Kompetensi lulusan | 1 Hari |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar kompetensi lulusan dan manual standar yang menyertainya |  |  |  |  |  | Draf standar kompetensi lulusan | 1 Hari |
| Mengusulkan penetapan Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar Kompetensi Lulusan | 1 Hari |
| Melakukan persetujuan standar kompetensi lulusan Rektor Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar Kompetensi Lulusan | 1 Hari |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.02** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Untuk melaksanakan standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan 2. Sosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan 4. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator pelaksanaan standar kompetensi lulusan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Rektor | Menyetujui dan mengesahkan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan | Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan |
| 2. | Dekan | 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan 2. Menugaskan dan memantau Program Studi, BAA, BAU dan Biro Kemahasiswaan untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan 3. Memantau pelaksanaan kegiatan standar kompetensi di Program Studi, BAA, BAU dan Biro Kemahasiswaan dalam pelaksanaan standar kompetensi sesuai prinsip tata kelola yang baik |  |
| 3. | Wakil Dekan | 1. Mengagendakan kegiatan peninjauan kurikulum di dalam rencana kerja anggaran tahunan 2. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan 3. Memastikan bahwa rumusan sikap dan ketrampilan umum mahasiswa untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Satnadar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI | Rencana Kegiatan Anggaran |
| 4. | Ketua Program Studi | 1. Mengusulkan tim pengembangan kurikulum Program Studi kepada Dekan/Wakil Dekan | Surat Usulan Tim pengembangan Kurikulum |
| 1. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pengembangan Kurikulum terkait penyusunan kompetensi lulusan |  |
| 1. Mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan | Jadwal Penyusunan Kurikulum |
| 1. Melaksanakan penyusunan kompetensi lulusan bersama tim pengembangan kurikulum | Dokumen temu pengguna, alumni, rapat dosen |
| 1. Berkoordinasi dengan Program Studi sejenis di Universitas lian maupun asosiasi proFPsi untuk menentukan capaian pembelajaran pada aspek ketrampilan khusus | Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS dan Kurikulum inti PS |
| 1. Melakukan *bencmarking* tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya | CP dan Kurikulum berbagai Universitas |
| 1. Memantau kinerja tim pengembangan kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan sesuai prinsip tata kelola yang baik |  |
| 1. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkupnya | Dokumen Rapat |
| 5. | Tim Pengembangan Kurikulum | 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala |  |
| 1. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas | Dokumen Pelatihan |
| 1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP | Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum |
| 1. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan Universitas Jabal Ghafur | Dokumen studi pelacakan alumni |
| 1. Melakukan *bencmarking* tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri | Dokumen brencmarking |
| 1. Melakukan analisis SWOT | Dokumen analisis SWOT |
| 1. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan | Dokumen Rapat |
| 1. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal dan eksternal terkait penyusunan kompetensi lulusan |  |
| 1. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam capaian pembelajaran | Draf CP |
| 6. | Jaminan mutu Fakultas (JMF) | 1. Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan, manual mutu kompetensi lulusan, prosedur penyusunan, pengembangan dan pemutakhiran kurikulum beserta formulirnya | Dokumen sosialisasi |
| 1. Menyosialiasasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan |  |

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **JMF** | **Wakil Dekan II** | **Wakil Dekan I** | **Ketua Prodi** | **Tim Pengembangan Kurikulum** | **Dokumen** | **Waktu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Menyetujui dan mengesahkan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  | Manual Standar Kompetensi Lulusan | 1 Hari |
| Menetapkan surat tugas pelaksana standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  | SK tugas tim pelaksana standar kompetensi lulusan | 1 Hari |
| Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan, manual mutu kompetensi lulusan, prosedur penyusunan, pengembangan dan pemutakhiran kurikulum beserta formulirnya |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Sosialisasi | 1 Hari |
| Mengagendakan kegiatan peninjauan kurikulum di dalam rencana kerja anggaran tahunan |  |  |  |  |  |  |  | Jadwal Penyusunan Kurikulum | 1 Hari |
|  |  |  |  |  | A |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | A |  |  |  |  |
| Mengusulkan tim pengembangan kurikulum Program Studi kepada Dekan/Wakil Dekan |  |  |  |  |  |  |  | Usulan Tim pengembangan kurikulum | 1 Hari |
| Mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  | Jadwal penyusunan kurikulum | 1 Hari |
| Melaksanakan penyusunan kompetensi lulusan bersama tim pengembangan kurikulum |  |  |  |  |  |  |  | Draf CP | 1 Bulan |
| Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam capaian pembelajaran |  |  |  |  |  |  |  | Draf CP |  |
| Memantau pelaksanaan kegiatan standar kompetensi di Fakultas, Program Studi, BAA, BAU dan Biro Kemahasiswaan dalam pelaksanaan standar kompetensi sesuai prinsip tata kelola yang baik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.03** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan** |
| Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan** |
| Manual ini berlaku:   1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kompetensi lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi 2. Untuk semua isi standar kompetensi lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi pengendalian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar kompetensi lulusan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing prodi, terkait evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu | Notulen rapat, laporan sasaran mutu |
| 1. Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan | Surat Tugas |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Notulen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar kompetensi lulusan |  |
| 2. | Wakil Dekan 1 | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen tindak lanjut temuan audit |
| 3. | Ketua Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. | Laporan Pencapaian Sasaran mutu |
| 1. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang dilaporkan kepada Dekan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan | Dokumen terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan |
| 1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan | Dokumen terkait proses pelaksanaan kompetensi lulusan |
| 1. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta melaporkan kepada Ketua Prodi secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. | Laporan pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan | Dokumen terkait proses pelaksanaan kompetensi lulusan |
| 5. | Jaminan Mutu Fakultas | Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan | Format dan laporan analisis pencapaian sasaran mutu |
| Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. | Materi rapat tinjauan manajemen terkait standar kompetensi lulusan |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan  Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :   * + Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.   + Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. * Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. * Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. * Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan. * Mengumumkan hasil audit. * Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen | * Surat tugas tim auditor * Matriks rencana audit internal * Instrument audit internal * Hasil audit * Materi RTM terkait standar kompetensi lulusan |
| 6. | Auditor Internal | 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan | Form kesediaan sebagai Auditor Internal |
| 1. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh JMF |  |
| 1. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar kompetensi lulusandan instrumen audit (*desk evaluation*) |  |
| 1. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan |  |
| 1. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan | Rekaman hasil audit internal terkait Standar kompetensi lulusan |

**DIAGRAM ALIR EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **JMF** | **Ketua Prodi** | **Sekretaris Prodi** | **Auditor Internal** | **Dokumen** | **Waktu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Menugaskan JMF untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas |  |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  | Laporan Audit |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | A |  |  |
|  |  |  |  |  |  | A |  |  |
| Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | B |  |  |  |  |  |  |  |
|  | B |  |  |  |  |  |  |  |
| Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.04** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Untuk mengendalikan standar kompetensi lulusan yang kurang sesuai atau tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan 2. Untuk memperkuat pencapaian standar kompetensi lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan** |
| Manual pengendalian standar kompetensi lulusan berlaku untuk mengoreksi dan menindaklanjuti hasil evaluasi standar kompetensi lulusan baik pada tingkat program studi, fakultas dan universitas. |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Kompetensi Lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 4. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif tersebut 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator evaluasi standar kompetensi lulusan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dekan | 1. Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal | Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Fakultas |
| 1. Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar kompetensi lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |
| 2. | Wakil Dekan | 1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Fakultas | Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Berkoordinasi dengan Ketua Progam Studi maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen rapat terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |
| 1. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sesuai dengan isi/butir standar. |  |
| 1. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan** | **Ketua Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai |  |  |  | Notulen rapat |  |
| Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |  |  |  |  |
| Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian sasaran mutu PS |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya |  |  | |  |  |
| Berkoordinasi dengan Wakil Dekan maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |  |  |  |  |
| Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
| Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sesuai dengan isi/butir standar |  |  | |  |  |
| Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |  |  |  |  |
| Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal |  |  |  |  |  |
| Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar kompetensi lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg** | **UNIVERSITAS JABAL GHAFUR** | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.05** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| **MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** | **Revisi** | **: 0** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan** |
| Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu standar Kompetensi Lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Kompetensi Lulusan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 2. Untuk semua isi standar kompetensi lulusan |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Kompetensi Lulusan, secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Kompetensi Lulusan didasarkan, antara lain, pada: 3. Hasil pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya 4. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Jabal Ghafur, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Jabal Ghafur dan masyarakat pada umumnya, dan 5. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Jabal Ghafur. 6. Siklus standar Kompetensi Lulusan: durasi atau masa berlakunya standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan 4. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar Kompetensi Lulusan sebelumnya 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Kompetensi Lulusan yang baru |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar kompetensi lulusan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Dekan | Surat tugas tim adhoc |
| 1. Mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |
| 2. | Ketua JMF | 1. Menyediakan *template* buku standar kompetensi lulusan | Template standar kompetensi lulusan |
| 1. Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan |  |
| 1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan | Dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen Rapat Terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya | Laporan Pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan rencana tindakan korektif |
| 1. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil. |  |
| 1. Memantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar kompetensi lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sesuai dengan isi/butir standar |  |
| 1. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar | Draf Buku Standar Kompetensi Lulusan yang sudah ditingkatkan |
| 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |

**DIAGRAM ALIR PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wadek I** | **Ketua JMF** | **Ketua Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menyediakan *template* buku standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  |  |
| Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |  |  |  |  |  |
| Mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# MANUAL TENAGA KEPENDIDIKAN



**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.01** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN | **Revisi** | **:** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tenaga Kependidikandi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Manual ini berlaku ketika Standar Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan yang menjadi patokan di tingkat program studi, fakultas dan universitas |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Merancang standar Tenaga Kependidikan merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar Tenaga Kependidikan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Jabal Ghafur 2. Merumuskan standar Tenaga Kependidikan: menuliskan isi standar Tenaga Kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs 3. Menetapkan standar Tenaga Kependidikan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Tenaga Kependidikan sehingga standar Tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku. 4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Penetapan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Jadikan visi dan misi Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Tenaga Kependidikan 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Jabal Ghafur 7. Rumuskan draft awal standar Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar Tenaga Kependidikan dengan memperhatikan hasil dari no. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan. |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Jabal Ghafur dan semua unit kerja serta para Tenaga Kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Tenaga Kependidikan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi    1. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Dekan | Surat Tugas Dekan tentang Penetapan Tim Adhoc |
| 1. Mengusulkan penetapan Standar tenaga kependidikan kepada Rektor Uversitas Jabal Ghafur | Standar tenaga kependidikan |
| 2. | Ketua JMF | 1. Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar tenaga kependidikan beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar tenaga kependidikan | Daftar nama tim adhoc |
| 1. Menyediakan template standar tenaga kependidikan | Template standar |
| 1. Membuat rumusan manual penetapan standar tenaga kependidikan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar tenaga kependidikan serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. | Template manual penetapan standar tenaga kependidikan |
| 1. Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar tenaga kependidikan | Materi sosialisasi |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatika dan penulisan | Draft standar tenaga kependidikan |
| 3. | Tim Adhoc | 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Universitas Jabal Ghafur sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar tenaga kependidikan |  |
| 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. |  |
| 1. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. |  |
| 1. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* | Dokumen Analisys SWOT |
| 1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. | Dokumen survei |
| 1. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Jabal Ghafur |  |
| 1. Merumuskan draf awal standar tenaga kependidikan *dengan menggunakan rumus ABCD*. | Dokumen perumusan Standar tenaga kependidikan |
| 1. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. | Dokumen Uji Publik |
| 1. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 | Draf Standar tenaga kependidikan |
| 4. | Wakil Dekan I | Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar tenaga kependidikan dan manual standar yang menyertainya | Draf Standar dosen |
| 5. | Universitas Jabal Ghafur | Melakukan persetujuan standar tenaga kependidikan Universitas Jabal Ghafur | Standar tenaga kependidikan |

**DIAGRAM ALIR PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Rektor** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua JMF** | **Tim Adhoc** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Mengusulkan tim adhoc untuk penyusunan standar tenaga kependidikan beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar dosen |  |  |  |  |  | Daftar Usulan tim adhoc | 1 Hari |
| Menetapkan tim adhoc untuk penyusunan standar tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Dekan |  |  |  |  |  | SK Tim Adhoc | 1 Hari |
| Menyediakan template standar tenaga kependidikan Membuat rumusan manual penetapan standar tenaga kependidikan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar tenaga kependidikan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan |  |  |  |  |  | Template standar.  Template manual | 1 Hari |
| Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang perumusan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  | Materi Sosialisasi | 1 Hari |
| Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis* |  |  |  |  |  | Dokumen Analisis SWOT | 1 Minggu |
|  |  |  |  |  | A |  |  |
|  |  |  |  |  | A |  |  |
| Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal |  |  |  |  |  | Dokumen survei | 1 Minggu |
| Merumuskan draf awal standar tenaga kependidikan *dengan menggunakan rumus ABCD*. |  |  |  |  |  | Draf Standar tenaga kependidikan | 1 Hari |
| Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran |  |  |  |  |  | Dokumen Uji Publik | 1 Minggu |
| Merumuskan kembali pernyataan standar |  |  |  |  |  | Draf Standar tenaga kependidikan | 1 Hari |
| Mengusulkan penetapan Standar tenaga kependidikan kepada Rektor Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar tenaga kependidikan | 1 Hari |
| Melakukan persetujuan standar tenaga kependidikan Universitas Jabal Ghafur |  |  |  |  |  | Standar tenaga kependidikan | 1 Hari |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.02** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN | **Revisi** | **:** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Untuk memenuhi standar tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur 2. Untuk melaksanakan standar tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Manual ini berlaku :   1. Ketika standar tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Untuk semua isi standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Melaksanakan standar tenaga kependidikan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar tenaga kependidikan Sosialisasikan isi standar dosen kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 2. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen 3. Pastikan ketercapaian tujuan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar dosen sebagai tolak ukur pencapaian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Pihak yang harus melaksanakan standar tenaga kependidikan adalah :   1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator pelaksanaan standar tenaga kependidikan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PELAKSANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | Melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas (*Recharging programme*) secara terencana dan berkelanjutan |  |
| 2. | JMF | 1. Menetapkan pedoman rektrumen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan |  |
| 1. Menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan |  |
| 1. Melakukan evaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja |  |
| 3. | Bagian Kepegawaian | 1. Melakukan seleksi tenaga kependidikan secara transparan , jujur dan adil |  |
| 1. Melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompentensi kerja yang dibutuhkan |  |
| 1. Melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui |  |
| 4. | Tenaga Kependidikan | 1. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi |  |
| 1. Mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program |  |

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **JMF** | **Bagian Kepegawaian** | **Tenaga Kependidikan** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menetapkan pedoman rektrumen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan seleksi tenaga kependidikan secara transparan , jujur dan adil |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompentensi kerja yang dibutuhkan |  |  |  |  |  |  |
| Memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi |  |  |  |  |  |  |
| Mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program |  |  |  |  |  |  |
| Menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan evaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas (*Recharging programme*) secara terencana dan berkelanjutan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.03** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| MANUAL EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN | **Revisi** | **:** |
| **Halaman** | **:** |

# MANUAL EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

**FAKULTAS EONOMI UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan** |
| Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar tenaga kependidikan dapat dikendalikan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan** |
| Manual ini berlaku:  Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar tenaga kependidikan, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar tenaga kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi  Untuk semua isi standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar tenaga kependidikan 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen** |
| 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar tenaga kependidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi pengendalian |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar tenaga kependidikan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu | Notulen rapat, laporan sasaran mutu |
| 1. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan | Surat Tugas |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Notulen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar tenaga kependidikan |  |
| 2. | Dekan Rektor I | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu |
| 1. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen rapat tinjauan manajemen |
| 1. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Dokumen tindak lanjut temuan audit |
| 3. | Ketua Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |
| 1. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. | Laporan Pencapaian Sasaran mutu |
| 1. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan | Dokumen terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |
| 1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar tenaga kependidikan |  |
| 4. | Sekretaris Prodi | 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tenaga kependidikan dan tendik dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan | Dokumen terkait proses pelaksanaan standar tenaga kependidikan |
| 1. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. | Laporan pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar tenaga kependidikan | Dokumen terkait proses pelaksanaan |
| 5. | Lembaga Penjaminan Mutu | 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan | Format dan laporan analisis pencapaian sasaran mutu |
| 1. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan dosen dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. | Materi rapat tinjauan manajemen terkait standar tenaga kependidikan |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar tenaga kependidikan Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :   * + Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. * Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar tenaga kependidikan * Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. * Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. * Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar tenaga kependidikan * Mengumumkan hasil audit. * Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen | * Surat tugas tim auditor * Matriks rencana audit internal * Instrument audit internal * Hasil audit * Materi RTM terkait standar tenaga kependidikan |
| 6. | Auditor Internal | 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan | Form kesediaan sebagai Auditor Internal |
| 1. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh JMF |  |
| 1. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar tenaga kependidikan dan instrumen audit (*desk evaluation*) |  |
| 1. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan |  |
| 1. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar tenaga kependidikan | Rekaman hasil audit internal terkait Standar tenaga kependidikan |

**DIAGRAM ALIR EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. **Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan 1** | **JMF** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal |  |  |  |  |  |
| Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal |  |  |  |  |  |
| Melakukan kegiatan *desk audit*  untuk kegiatan audit internal standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Mengumumkan hasil audit |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Melaporkan hasil audit kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajamen |  |  |  |  |  |
| Menerima laporan hasil audit terkait standar tenaga kependidikan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |
| Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar tenaga kependidikan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Audit Internal Mutu Akademik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua Prodi** | **JMF** | **Auditor** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tenaga kependidikan dan tendik dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. |  |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | B |  |  |  |
|  |  |  |  | B |  |  |  |
| Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
| Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.04** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN | Revisi | : |
| Halaman | : |

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Untuk mengendalikan standar tenaga kependidikan yang kurang sesuai atau tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan 2. Untuk memperkuat pencapaian standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan** |
| Manual pengendalian standar tenaga kependidikan berlaku untuk mengoreksi dan menindaklanjuti hasil evaluasi standar tenaga kependidikan baik pada tingkat program studi, fakultas dan universitas. |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dapat diperbaiki 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar tenaga kependidikan, atau apabila isi standar tenaga kependidikan gagal dicapai 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar tenaga kependidikan 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 4. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif tersebut 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Jabal Ghafur, disertai saran atau rekomendasi |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator evaluasi standar tenaga kependidikan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait tenaga kependidikan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau survey 4. Formulir/template standar |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal | Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Fakultas |
| 1. Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar tenaga kependidikan yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar tenaga kependidikan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |
| 2. | Wakil Dekan I | 1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar tenaga kependidikan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar tenaga kependidikan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Fakultas | Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen rapat terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar tenaga kependidikan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS | Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar tenaga kependidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif |
| 1. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |
| 1. Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar tenaga kependidikan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar tenaga kependidikan sesuai dengan isi/butir standar. |  |
| 1. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Dekan** | **Wakil Dekan I** | **Ketua Prodi** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai |  |  |  | Notulen rapat |  |
| Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya |  |  |  |  |  |
| Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar tenaga kependidikan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar tenaga kependidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya |  |  | |  |  |
| Berkoordinasi dengan WD 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas |  |  |  |  |  |
| Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil |  |  |  |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
|  |  |  | A |  |  |
| Pantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar dosen, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar tenaga kependidikan sesuai dengan isi/butir standar |  |  | |  |  |
| Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. |  |  |  |  |  |
| Memperhatikan hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal |  |  |  |  |  |
| Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar tenaga kependidikan yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar |  |  |  |  |  |
| Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar tenaga kependidikan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\LPM\Desktop\logo unigha.jpg | UNIVERSITAS JABAL GHAFUR | **Kode/No** | **: FP-UNIGHA/MANUAL MUTU/01.05** |
| **Tanggal** | **: 14 September 2020** |
| MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN | Revisi | : |
| Halaman | : |

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. **Perumusan** | Cut Mulia Sari, SP, MP | Ketua JMF |  | 6 September 2020 |
| 1. **Pemeriksaan** | Ir. Khalidin, MP | Wadek 1 |  | 8 September 2020 |
| 1. **Penetapan** | Ir. Aidilof, MP | Dekan |  | 10 September 2020 |

|  |
| --- |
| 1. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur** |
| **Visi:**  Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai salah satu fakultas terbaik dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, unggul, berkearifan lokal, Berbasis pertanian berkelanjutan, menghasilkan lulusan profesional, kompeten, berimtaq serta beretika yang berdaya saing tingkat regional maupun nasional tahun 2025. |
| **Misi:**   1. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. 2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dalam bidang pertanian dan peternakan berbasis sumberdaya lokal dan pertanian berkelanjutan. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil risert untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyrakat. 4. Membangun kemitraan dengan pelaku usaha, Lembaga pendidikan, lembaga risert, lembaga penggiat dibidang pertanian dan peternakan, instansi terkait serta dunia agroindustri dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, keterapilan dan kemandirian. |

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan** |
| Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar tenaga kependidikan setiap akhir siklus suatu standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar tenaga kependidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar tenaga kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan 2. Untuk semua isi standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Definisi Istilah** |
| 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar tenaga kependidikan, secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar dosen: tindakan menilai isi standar tenaga kependidikan didasarkan, antara lain, pada: 3. Hasil pelaksanaan isi standar tenaga kependidikan pada waktu sebelumnya 4. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur dan masyarakat pada umumnya, dan 5. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Pertanian Universitas Jabal Ghafur. 6. Siklus standar tenaga kependidikan: durasi atau masa berlakunya standar dosen sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya |

|  |
| --- |
| 1. **Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar tenaga kependidikan 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan tenaga kependidikan 3. Evaluasi isi standar tenaga kependidikan 4. Lakukan revisi isi standar tenaga kependidikan sehingga menjadi standar tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi daripada standar tenaga kependidikan sebelumnya 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar tenaga kependidikan yang baru |

|  |
| --- |
| 1. **Kualifikasi Pajabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan** |
| 1. Ketua Jaminan Mutu Fakultas (JMF) sebagai koordinator evaluasi standar tenaga kependidikan 2. Unit dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar tenaga kependidikan yang bersangkutan |

|  |
| --- |
| 1. **Catatan** |
| Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :   1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait tenaga kependidikan 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Formulir/template standar 4. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar tenaga kependidikan |

|  |
| --- |
| 1. **Referensi** |
| 1. Statuta Universitas Jabal Ghafur 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud N0.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi BAN-PT |

**PELAKSANA DAN KEGIATAN PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Subjek/ Pelaku** | **Penjelasan Tentang Kegiatan yang dilakukan** | **Dokumen** |
| 1. | Dekan | 1. Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor | Surat tugas tim adhoc |
| 1. Mengesahkan dan memberlakukan standar tenaga kependidikan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor |  |
| 2. | Ketua JMF | 1. Menyediakan *template* buku standar tenaga kependidikan | Template standar tenaga kependidikan |
| 1. Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar tenaga kependidikan |  |
| 1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar tenaga kependidikan | Dokumen pengendalian standar tenaga kependidikan |
| 1. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan |  |
| 3. | Ketua Program Studi | 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai | Notulen Rapat Terkait |
| 1. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen pada standar yang menjadi tanggung jawabnya | Laporan Pencapaian sasaran mutu |
| 1. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar tenaga kependidikan pada Laporan Pencapaian Sarmut PS |  |
| 1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya | Dokumen yang menunjukkan rencana tindakan korektif |
| 1. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil. |  |
| 1. Memantau terus menerus eFPk dari tindakan korektif terhadap Standar tenaga kependidikan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar tenaga kependidikan sesuai dengan isi/butir standar |  |
| 1. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi |  |
| 4. | Wakil Dekan 1 | 1. Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar | Draf Buku Standar dosen yang sudah ditingkatkan |
| 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |

**DIAGRAM ALIR PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | Dekan | Wadek 1 | Ketua JMF | Ketua Prodi | Dokumen | Waktu |
| Menyediakan *template* buku standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |
| Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |
| Membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan peningkatan standar tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |  |
| Menetapkan *tim adhoc* untuk peningkatan standar tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor |  |  |  |  |  |  |
| Bersama dengan *tim adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar |  |  |  |  |  |  |
| Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar |  |  |  |  |  |  |
| Mengesahkan dan memberlakukan standar tenaga kependidikan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |