



DOKUMEN MANUAL MUTU

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO
NOMOR: B/068 /UN29.18/PK.03.08/2019**

**TENTANG
DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO TAHUN 2019**

DEKAN FAKULTAS FARMASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Penjaminan Mutu di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- b. bahwa untuk melaksanakan penjaminan mutu yang tertuang dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo, dipandang perlu menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- c. bahwa untuk keperluan pada butir a dan b di atas, perlu penetapan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
2. Keputusan Presiden RI Nomor 101/M/ Tahun 2008
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
4. Peraturan Mendikbud RI Nomor 149 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
5. Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 002/SK/UN29/PP/2014, tentang Pendirian Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
7. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- Memperhatikan : Surat Senat Fakultas Farmasi tanggal 20 Agustus 2019 Nomor B/1773a/UN29.18.SF/TP.01.00/2019 tentang Persetujuan Dokumen Standar Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Tahun 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS FARMASI TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO
- PERTAMA : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal baik di bidang akademik maupun non akademik;
- KEDUA : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2019/2020 menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

- KETIGA : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo adalah dokumen yang terdiri atas Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI;
- KEEMPAT : Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo adalah dokumen yang berisi garis besar tentang implementasi SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- KELIMA : Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar pendidikan tinggi secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- KEENAM : Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga terwujud budaya mutu di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- KETUJUH : Dokumen Formulir SPMI adalah naskah tertulis berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dalam SPMI dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal, informasi atau kegiatan baru ketika standar dalam penerapan SPMI;
- KEDELAPAN : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2019/2020 menjadi rujukan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi, audit mutu internal, serta perbaikan mutu secara berkelanjutan;
- KESEMBILAN : Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian, pengembangan, peningkatan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Tahun Akademik 2019/2020, Koordinator Jaminan Mutu dan Sistem Informasi ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan-pimpinan unit kerja dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo yang tertuang dalam Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- KESEPULUH : Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi ditugaskan untuk menyelenggarakan penjaminan mutu akademik dan non akademik secara keseluruhan di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo dengan melakukan monitoring, evaluasi, serta audit internal dalam proses implementasi penjaminan mutu di Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo;
- KESEBELAS : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri;
- KEDUABELAS : Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo akan ditinjau kembali setelah 3 (tiga) tahun diberlakukan;

- KETIGABELAS : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPATBELAS : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : KENDARI
Pada Tanggal : 24 September 2019

DEKAN,

RUSLIN
NIP. 197412312005011006



- Tembusan Yth:
1. Rektor Universitas Halu Oleo;
 2. Ketua LPPMP UHO
 3. Arsip

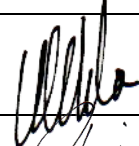
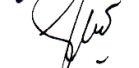

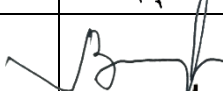
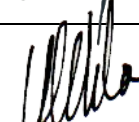
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	v
MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	9
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	19
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	29
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	38
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	47
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	56
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	65
MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	74
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	83
MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	92
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	101
MANUAL STANDAR PENELITI	110
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	118
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN HASIL PENELITIAN	127
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	135
MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	144
MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN	153
MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN.....	162
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN	170
MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN.....	178
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN.....	186
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN	195
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN.....	204
MANUAL STANDAR KERJASAMA.....	212
MANUAL STANDAR TATA PAMONG	217
MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU	222
MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	227
MANUAL STANDAR VISI DAN MISI.....	232
MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU	238

MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	244
MANUAL STANDAR INFORMASI	249
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM.....	255
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS	261
MANUAL STANDAR PRESEPTOR PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER	267

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.01
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 7

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika SKL pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar kompetensilulusan pada semua program studi yang ada di Fakultas Farmasi UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar kompetensi lulusan.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SKL: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SKL telah dapat dicapai atau dipenuhi, dan untuk semua isi SKL.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar kompetensi lulusan yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SKL telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SKL terpenuhi, dan berlaku untuk semua isi SKL program studi yang ada di Fakultas Farmasi UHO.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar kompetensi lulusan yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan SKL setiap akhir siklus suatu Standar Kompetensi Lulusan.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan menetapkan Standar Pendidikan Tinggi yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bidang Akademik FF UHO atau unit lain yang ditugaskan oleh pimpinan FF UHO;
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;

- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Farmasi UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
- h. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL;
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL;
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki;
- l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL;
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO;
- o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
- p. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
- q. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
- r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
- s. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
- t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

5.1 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua UJMSI mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Kompetensi Lulusan disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Ketua UJMSI	
2	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik (WD 1) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	Dekan dibantu oleh WD 1	
3	Rektor menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
4	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua UJMSI	
5	Menjadikan visi, misi Fakultas Farmasi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> • Statuta • Renstra
6	Menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> • SN-Dikti • Formulir
7	Melaksanakan studi pelacakan (<i>tracer study</i>) tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya sesuai kebutuhan stakeholder (internal dan eksternal)	Koordinator Program Studi	Formulir
8	Melakukan analisis hasil dari langkah 8 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FF UHO	Tim Penyusun	Formulir
9	Merumuskan draf standar kompetensi lulusan dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>	Tim Penyusun	Formulir
10	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua UJMSI	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Instruksi Kerja
11	Merumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil nomor 11	Tim Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
12	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan	Tim Penyusun	Internal Record

	untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
13	Ketua UJMSI mengajukan draf SPMI Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMSI	
14	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
15	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
16	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
17	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMSI untuk diperbaiki sesuai saran Senat	Dekan	
18	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19	Penyusunan Draft Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
20	Menetapkan dan memberlakukan SKL melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

5.2 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan SKL sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FF UHO	Dekan	
2	Mensosialisasikan isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua UJMSI	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SKL;	Koordinator Program Studi	Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKL sebagai tolak ukur pencapaiannya	Koordinator Program Studi dan Dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record

5.3 Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Ketua UJMSI mengusulkan ke Dekan tentang draf Keputusan Dekan tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua UJMSI	

2	Dekan menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Dekan	
3	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Check list
4	Manager Program menyampaikan ke Fakultas tentang jadwal AMI	Ketua LPPMP	
5	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor UHO	• Formulir
6	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor UHO	• Formulir
7	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor UHO	• Formulir
8	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	• Formulir
9	Penyerahan laporan audit ke Dekan	Tim Auditor	
10	Penyampaian laporan audit	Ketua UJMSI	

5.4 Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	• - Formulir
2	Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi melakukan kajian terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Hasil RTM dapat berupa: (a). rencana perbaikan, (b). rencana peningkatan kepuasan stakeholders, (c). rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan (d). rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output	Rapat Tinjauan	• - Formulir
3	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Dekan, Ketua Jurusan Koordinator Program Studi	• Formulir
4	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMSI	• Formulir
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan	Ketua UJMSI KKJM	• Formulir

5.5 Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi	Dekan	• Formulir

	lulusan;		
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
3	Mengevaluasi isi standar Kompetensi lulusan	Ketua UJMSI	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
4	Melakukan revisi peningkatan isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMSI	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Manual

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

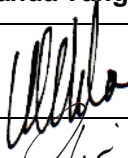




- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey

VII. REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Jakarta.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.02</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 9</p>

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar isi pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar isi pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FF UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- g. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- a. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- b. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik Fakultas Farmasi UHO;
- c. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
- d. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Farmasi UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;

- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
- f. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL;
- g. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- h. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL;
- i. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki;
- j. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL;
- k. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan Fakultas Farmasi UHO;
- m. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketaccakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
- n. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu;
- o. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
- p. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
- q. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
- r. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector

V. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

5.1 Penetapan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi Fakultas Farmasi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - WD Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FAKULTAS FARMASI UHO - Renstra Jurusan
2.	Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas Farmasi UHO;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Merumuskan draf standar Isi pembelajaran	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record

9.	Merumuskan kembali pernyataan standar Isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 8;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

5.3 Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

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

	pembelajaran		
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	Checklist
3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar Isi pembelajaran	- Ketua LPPMP - Dekan	- Formulir

5.4 Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

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

3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Mengambil tindakan korektif terhadap Pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi pembelajaran	- Dekan	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	- Dekan	- Formulir
3.	Evaluasi isi standar Isi pembelajaran	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik	- Formulir

		- Ketua Jurusan/Prodi	
4.	Melakukan revisi isi standar Isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5	Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Isi pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6	Pelaksanaan peninjauan Isi pembelajaran selama 5 tahun terakhir;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7	Penyesuaian Isi pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8	Isi pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>).	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

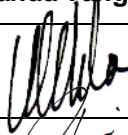


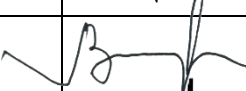
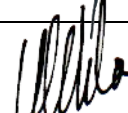
VII. REFERENSI

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

- dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.03</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 9</p>

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Jurusan/Program Studi di Fakultas Farmasi UHO;
- b. untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Jurusan/Program Studi di Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

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

- diketahui apakah proses pembelajaran tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan proses pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan proses pembelajaran tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
 - h. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya;
 - i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren;
 - j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
 - k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki;
 - l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran;
 - m. Proses pembelajaran adalah proses yang di dalamnya terdapat kegiatan interaksi antara dosen - mahasiswa dan komunikasinya terjadi timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan belajar;
 - n. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - o. Guru besar atau profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi;
 - p. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
 - q. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
 - r. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 - s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen;
 - t. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional;
 - u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKN, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1 Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FF UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF UHO - Renstra Jurusan
2.	Proses pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Proses pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Proses pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir

9.	melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Rumuskan kembali pernyataan standar Proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan - Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar Proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

5.3 Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

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

5.4 Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

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

2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Proses pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Proses pembelajaran kepada Rektor	- UJMSI Fakultas	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

3.	Mengevaluasi isi standar Proses pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar Proses pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Manual Standar Penetapan

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

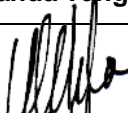
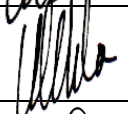

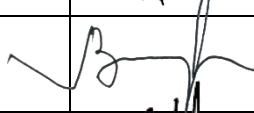

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo

n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.04</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar penilaian pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar penilaian pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FF UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FF UHO.
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FF UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- h. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran

spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran

- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
- l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
- m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan
- n. menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- o. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO.
- p. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketaccakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- q. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- r. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
- t. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1 Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

		- Ketua Jurusan/Prodi	
2.	Penilaian pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkn dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - UJMSI Fakultas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FAKULTAS FARMASI UHO;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar penilaian pembelajaran dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir

10.	Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - WD Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

5.3 Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

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

	bila isi standar gagal dicapai		
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Auditor	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian pembelajaran kepada Rektor,	- UJMSI Fakultas	- Formulir

5.4 Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPMP - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik	- Formulir

		- UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran;	- Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- UJMSI Fakultas	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:




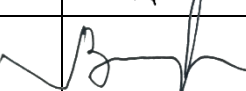

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- c. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.05</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 7</p>

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar dosen dan tenaga kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FF UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FF UHO.
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FF UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi

- lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- h. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran
 - i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
 - j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
 - k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
 - l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
 - m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan
 - n. menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - o. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO.
 - p. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
 - q. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - r. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
 - s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
 - t. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 - u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

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

5.1 Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPMP - Dekan - Wakil Dekan Bidang Akademik - UJMSI Fakultas - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5.3 Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5.4 Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

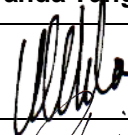
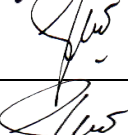

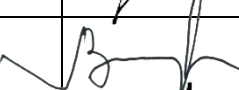
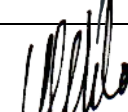
- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.06
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 8

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan public.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FF UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FF UHO.
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FF UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- h. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
- l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
- m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan
- n. menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- o. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO.
- p. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- q. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- r. Capaian pembelajara lulusa (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
- t. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

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

5.1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FF UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua Senat Fakultas - Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FFUHO - Renop FF UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
3.	Mengumpulkann dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Dekan - Wakil Dekan II - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Dekan - Wakil Dekan II - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FF UHO;	- Wakil Dekan II - Ketua UJMSI Fakultas - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir

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

5.2 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

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

5.3 Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

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

5.4 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

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

2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Kasubag. Umum dan perlengkapan	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran;	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI Fakultas	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

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

4.	Melakukan revisi peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMSI Fakultas	Formulir
----	--	----------------------	----------

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

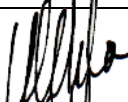
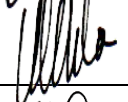

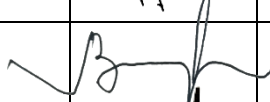
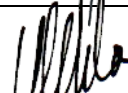
- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan
- c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.07</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 7</p>

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pengelolaan pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar pengelolaan pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas FF UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik FF UHO.
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan FF UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan
- h. Melaksanakan penilaian pembelajaran adalah melaksanakan pengukuran

spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam penilaian pembelajaran

- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai penilaian pembelajaran secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan penilaian pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki
- l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi penilaian pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi penilaian pembelajaran
- m. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan
- n. menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- o. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO.
- p. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau ketaccakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- q. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- r. Capaian pembelajara lulus (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan
- s. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen
- t. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
- u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1 Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FF UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FFUHO - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pengelolaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkannya dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan pembelajaran	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan pembelajaran terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FAKULTAS FARMASI UHO;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record

10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	Dekan Wakil Dekan Ketua UJM Ketua Jurusan/Prodi Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Dekan Wakil Dekan Dekan Wakil Dekan Ketua UJMSI Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

5.3 Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Wakil Dekan I - Ketua UJMSI	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan I - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJMSI	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;	- Ketua UJMSI	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI	- Formulir

5.5 Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI	- Formulir
----	--	---------------	------------

5.1. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- Formulir standar

VII. REFERENSI





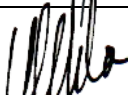
- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018

tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- o. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPD.08</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENDIDIKAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pendanaan dan pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

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

- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bidang Akademik FF UHO atau unit lain yang ditugaskan oleh pimpinan FF UHO;
- e. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara on line pada pemangku kepentingan terkait;
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas kompetensi lulusan agar diketahui apakah kompetensi lulusan Fakultas Farmasi UHO sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci aspek kompetensi lulusan secara berkala untuk mencocokkan apakah semuanya telah berjalan sesuai kompetensi lulusan;
- h. Melaksanakan SKL adalah melaksanakan pengukuran spesifikasi, patokan, sebagaimana yang dinyatakan dalam SKL;
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai SKL secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- j. Instruksi kerja adalah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang melaksanakan SKL;
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan SKL sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan SKL dapat diperbaiki;
- l. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi SKL dapat dipenuhi oleh pelaksana isi SKL;
- m. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. Guru Besar (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan Fakultas Farmasi UHO;
- o. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi;
- p. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu;
- q. Capaian pembelajaran lulusan (CPL) merupakan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
- r. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepada dosen;
- s. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional;
- t. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sector;
- u. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan

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

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

5.1 Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

8.	Merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

5.3 Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

5.4 Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua UJMSI - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJMSI	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran;	- Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Ketua UJMSI	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

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

VI. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

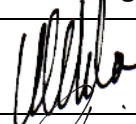
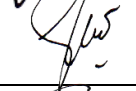


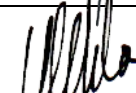
- b. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey;
- c. Formulir / *Template* standar.

VII. REFERENSI

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

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.01
	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 9

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar isipenelitianpertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar isi penelitian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuhdengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PENELITIAN

5.1 Penetapan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi FF UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FAKULTAS FARMASI UHO - Renstra Jurusan
2.	Isi penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2 Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi penelitian	Ketua LPPM Dekan Ketua Jurusan/Prodi Dosen	Formulir

2.	Sosialisasi isi standar Isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	Formulir Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi penelitian;	- Ketua LPPM	Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitiann dengan menggunakan standar Isi penelitian sebagai tolok ukur pencapaiannya	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	Formulir Internal Record

5.3 Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

5.4 Pengendalian Standar Isi Penelitian

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

5.5 Peningkatan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi penelitian	Dekan	- Formulir

2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen	Dekan	- Formulir
3.	Evaluasi isi standar Isi penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Melakukan revisi isi standar Isi penelitian sehingga menjadi standar yang baru	- Ketua LPPMP - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:


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

VII. REFERENSI

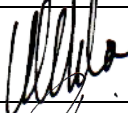
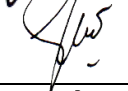

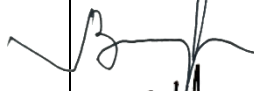

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Universitas Halu Oleo

- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.02</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENELITIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 9</p>

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

I. VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar isi penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar isi penelitian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR ISI PENELITIAN

5.1 Penetapan Standar Isi Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi FF UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FAKULTAS FARMASI UHO - Renstra Jurusan
2.	Isi penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir

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

5.2 Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi penelitian	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/ Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Sosialisasi isi standar Isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi penelitian;	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitiann dengan menggunakan standar Isi penelitian sebagai tolok ukur pencapaiannya	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3 Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua LPPM	- Formulir
---	---	--------------	------------

5.4 Pengendalian Standar Isi Penelitian

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

	saran atau rekomendasi		
--	------------------------	--	--

5.5 Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

VI. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

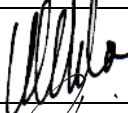




VII. REFERENSI

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

- Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.03
	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 8

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar proses penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar proses penelitian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN

5.1 Penetapan standar proses penelitian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar proses penelitian

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

Evaluasi standar proses penelitian

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

8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir
----	---	--------------	------------

5.4 Pengendalian standar proses penelitian

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

5.5 Peningkatan standar proses penelitian

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

VI. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

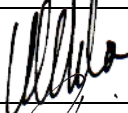

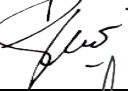


VII. REFERENSI

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen

- Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.07</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENELITIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatnya penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatnya penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar penilaian kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar penilaian penelitian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian;
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi;
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN

5.1 Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

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

5.2 Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

5.3 Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

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

8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua UJMSI	- Formulir
----	--	---------------	------------

5.4 Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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

5.5 Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

VI. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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






VII. REFERENSI

- Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNi;
- Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149

- Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.05
	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 8

MANUAL STANDAR PENELITI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatnya penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatnya penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITI

Manual ini berlaku:

- a. Standar peneliti pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar peneliti bersama turunannya di level Program Studi lingkup Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI STANDAR

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa
- i. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan

- dan budaya akademik
- j. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu opengetahuan, teknologio dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - k. Guru Besar atau Profesor (selanjutnya disebut profesor) adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar dilingkungan Fakultas Farmasi UHO
 - l. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan kemahiran, keahlian, atau ketacakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
 - m. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas- tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan kepda dosen
 - o. Sertifikat pendidikan adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional
 - p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarkan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kopetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENELITI

5.1 Penetapan Standar Peneliti

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

5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar peneliti terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar peneliti	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2 Pelaksanaan Standar Peneliti

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

5.3 Evaluasi Standar Peneliti

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

5.4 Pengendalian Standar Peneliti

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

	standar peneliti;		
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar peneliti;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar peneliti kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Peneliti

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

VI. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

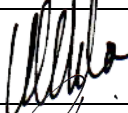



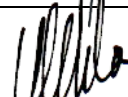
VII. REFERENSI

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

- dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.06</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENELITIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatnya penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatnya penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar sarana dan prasarana penelitian bersama turunannya di level Program Studi lingkup Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

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

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

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

5.1 Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FAKULTAS FARMASI UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Dekan - Ketua Senat - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam Pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
3.	Mengumpulkn dan mempelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT	- Dekan Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana penelitian terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Dekan - Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas Farmasi UHO;	- Dekan - Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana penelitian	- Dekan	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan	- Internal Record

11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Dekan	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

5.2 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

5.3 Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
2.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan	- Formulir

3.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
4.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
5.	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Wakil Dekan - Ketua Jurusan/Kaprodi	- Formulir
6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Dekan - Wakil Dekan II	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;	- Dekan - Wakil Dekan - Kasubag Umum dan Perlengkapan	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Dekan	- Formulir

5.4 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

		Perengkapan	
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	- Dekan - Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Dekan - Ketua LPPM	- Formulir

5.5 Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

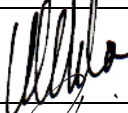

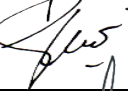


VII. REFERENSI

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

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.07</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENELITIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 7</p>

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN HASIL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatnya penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatnya penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- a. Tujuan manual penetapan standar pengelolaan adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan pengelolaan penelitian penelitian dalam rangka memenuhi standar pengelolaan penelitian;
- b. Tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian;
- c. Tujuan manual evaluasi standar pengelolaan adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan pengelolaan penelitian dapat dikendalikan;
- d. Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan pengelolaan penelitian sehingga dapat tercapai atau terpenuhi;
- e. Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan adalah untuk meningkatkan pengelolaan penelitian.

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pengelolaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standa pengelolaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN

5.1 Penetapan standar pengelolaan penelitian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

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

5.3 Evaluasi standar pengelolaan penelitian

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

5.4 Pengendalian standar pengelolaan penelitian

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

5.5 Peningkatan standar pengelolaan penelitian

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


VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

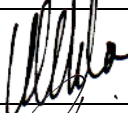



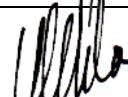
- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Penelitian.
- d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPT.08</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENELITIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar pendanaan dan pembiayaan penelitian bersama turunannya di level Program Studi FAKULTAS FARMASI UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

5.1 Penetapan standar pembiayaan penelitian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi FF UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FAKULTAS FARMASI - Renstra UHO - Renstra Jurusan
2.	Pembiayaan penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkn dan mempelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan penelitian	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua Jurusan/Prodi - Kepala Humas	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi FAKULTAS FARMASI UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pembiayaan penelitian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record

	internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2 Pelaksanaan standar pembiayaan penelitian

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

5.3 Evaluasi standar pembiayaan penelitian

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

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

5.4 Pengendalian standar pembiayaan penelitian

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

5.5 Peningkatan standar pembiayaan penelitian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

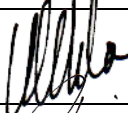



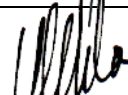
VII. REFERENSI

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

- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.01
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 8

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

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

LUAS LINGKUP STANDAR HASIL PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Hasil pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. untuk semua standar hasil pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar hasil pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar hasil pengabdian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar hasil pengabdian

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

5.3 Evaluasi standar hasil pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar hasil pengabdian

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

5.5 Peningkatan standar hasil pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

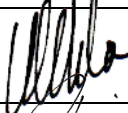




VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo

- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.02</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENGADBIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 8</p>

MANUAL STANDAR ISI PENGADBIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar isi pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar isi pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar isi pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu isi pengabdian;
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar isi pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Visi dan misi Fakultas Farmasi UHO dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renstra Jurusan

2.	Isi pengabdian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan Sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pengabdian	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pengabdian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Ka. UPT KPK	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas Farmasi UHO;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar Isi pengabdian sesuai dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD)</i> ;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar Isi p pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	- Ketua LPPM - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2 Pelaksanaan standar isi pengabdian

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

5.3 Evaluasi standar isi pengabdian

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

7	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi pengabdian;	Ketua LPPM Dekan	Formulir
8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi;	Ketua LPPM	Formulir

5.4 Pengendalian standar isi pengabdian

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

9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	Ketua LPPM	- Formulir
----	--	------------	------------

5.5 Peingkatan standar isi pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

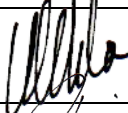

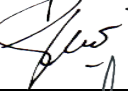


VII. REFERENSI

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

- Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
 - i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
 - k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.03
	MANUAL STANDAR PENGADBIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 16

MANUAL STANDAR PROSES PENGADBIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar proses pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar proses pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar proses pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar proses pengabdian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar proses pengabdian

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

1.	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian;	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
2.	Mensosialisasikan isi standar Proses pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3 Evaluasi standar proses pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar proses pengabdian

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

1.	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pengabdian kepada Rektor	- Ketua LPPMP	- Formulir

5.5 Peningkatan standar proses pengabdian

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

4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar-proses pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua LPPM	- Formulir Manual Standar Penetapan
----	--	------------	-------------------------------------

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

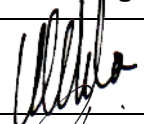

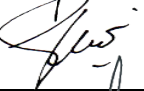
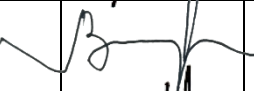
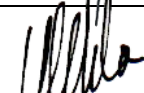
- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pegabdian.
- d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi-Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.04
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 6

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar penilaian pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar penilaian pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar penilaian pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu peng
- e. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar penilaian pengabdian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar penilaian pengabdian

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

3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian	- Ketua Jurusan/Prodi	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar penilaian pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3 Evaluasi standar penilaian pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar penilaian pengabdian

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

	kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua Jurusan/Prodi	
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.4 Peningkatan standar penilaian pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian
- b. Panduan Pengabdian.






c. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.05
	MANUAL STANDAR PENGADBIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 6

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGADBIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas Fakultas Farmasi UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar pengabdian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa,
- f. Pengabdian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik
- g. Pengabdian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi
- h. Hasil pengabdian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar pelaksanaan pengabdian

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

	yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana pengabdian		
4.	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi	- Ketua LPPM	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang tentang standar pelaksana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar pelaksana pengabdian	- Ketua LPPM - Dekan	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana pengabdian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Internal Record
12.	Menetapkan dan memberlakukan pelaksana pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2 Pelaksanaan standar pelaksana pengabdian

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

4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian dengan menggunakan standar pelaksana pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Peneliti	- Formulir - Internal Record
----	---	------------	---------------------------------

5.3 Evaluasi standar pelaksana pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar pelaksana pengabdian

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

6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM	- Formulir
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pelaksana pengabdian;	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5 Peningkatan standar pelaksana pengabdian

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

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

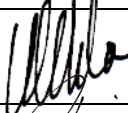



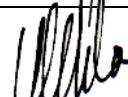
VII. REFERENSI

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

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.06
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 7

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASANA PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar sarana dan prasarana pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar sarana dan prasarana pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

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

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

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

5.1 Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan visi misi Fakultas Farmasi UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua LPPM - Ketua Senat	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renop UHO
2.	Sarana dan prasarana dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
3.	Mengumpulkannya dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarana dan prasarana	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Checklist
4.	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
5.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis	- Ketua LPPM - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
6.	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana pengabdian terhadap kepentingan internal dan eksternal	- Ketua LPPM - Kabag Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas Farmasi UHO;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua LP PM	- Formulir
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian dengan memperhatikan hasil no. 9	- Ketua LPPM	- Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian untuk memastikan tidak ada	- Ketua LPPM	- Internal Record

	kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
12.	Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

5.2 Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian

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

5.3 Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian

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

6.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
7.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian;	- Ketua LPPM - Kabag. Sarana dan Prasarana	- Formulir
8.	Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	Ketua LPPM	- Formulir

5.4 Pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian

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

5.5 Peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana & prasarana pengabdian	- Rektor	- Formulir

2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3.	Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pengabdian	- Rektor	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPM	- Formulir

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

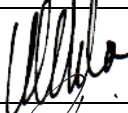




VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNl;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang

- Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
 - o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.07</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR PENGADBIAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 7</p>

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGADBIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pengelolaan pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar pengelolaan pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO.

IV. DEFINISI ISTILAH

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

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

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN

5.1 Penetapan standar pengelolaan pengabdian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian

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

5.3 Evaluasi standar pengelolaan pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar pengelolaan pengabdian

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

5.5 Peningkatan standar pengelolaan pengabdian

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

3.	Mengevaluasi isi standar pengelolaan pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan pengelolaan pengabdian sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua LPPM	- Formulir - Manual

VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

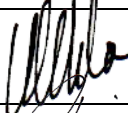



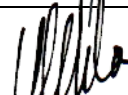
VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MPM.08
	MANUAL STANDAR PENGADBIAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 7

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatnya penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatnya penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN

Manual ini berlaku:

- a. Standar pembiayaan Pengabdian pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Semua standar pembiayaan Pengabdian bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Farmasi UHO

IV. DEFINISI ISTILAH

- a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 SN Dikti dan menetapkan Standar Dikti yang khas UHO baik Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non-akademik;
- b. Merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*);
- c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan berupa persetujuan pengesahan Standar SPMI sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku;
- d. Standar pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu penelitian
- e. Pengabdian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat

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

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

5.1 Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

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

5.2 Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

	pembiayaan pengabdian;	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	
2.	Mensosialisasikan isi standar pembiayaan pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	- Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir - Internal Record
3.	Mempersiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar	- Ketua LPPM - Ka. Biro Keuangan	- Checklist
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pengabdian sebagai tolak ukur pencapaiannya	- Ketua Jurusan/Prodi - Dosen	- Formulir - Internal Record

5.3 Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

5.4 Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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

2.	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
4.	Memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pengabdian, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pengabdian;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
7.	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Ketua LPPM - Dekan - Ketua Jurusan/Prodi	- Formulir
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pengabdian	- Ketua LPPM	- Formulir
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pengabdian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi	- Ketua LPPM	- Formulir

5.5 Peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian

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


VI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

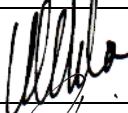




- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- c. Panduan Pengabdian.
- d. Formulir / *Template* standar

VII. REFERENSI

- a. Anonim, 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi-Pendidikan Profesi Pendidikan Jarak Jauh). Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jaminan Mutu, Jakarta.
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI;
- d. Peraturan P Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta UHO;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja, Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Nomor 2610/UN29/PR/2012, tanggal 26 Desember 2012 tentang Rencana Induk Pengembangan UHO 2012-2045.
- k. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- l. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- n. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: B/1968/UN29.18/PK.03.08/2019 Tentang Dokumen Mutu Internal SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo
- o. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.01
	MANUAL STANDAR TAMBAHAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 4

MANUAL STANDAR KERJASAMA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.

- e. Meningkatnya prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.
- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar kerjasama pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk standar kerjasama

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR KERJASAMA

4.1 Penetapan Standar Kerjasama

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

4.2 Pelaksanaan Standar Kerjasama

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

4.3 Evaluasi Standar Kerjasama

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

4.4 Pengendalian Standar Kerjasama

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

4.5 Peningkatan Standar Kerjasama

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


V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

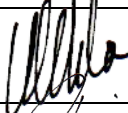




- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

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

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.02
	MANUAL STANDAR TAMBAHAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 16

MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG

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

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar tata pamong pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar tata pamong.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR TATA PAMONG

4.1 Penetapan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar kerjasama	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua LPPMP	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar tata pamong	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar Tata pamong
4.	Sosialisasi draft standar tata pamong	- Dekan	- Draft Standar Tata Pamong
5.	Penetapan standar tata pamong	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar tata pamong;	- Dekan	- Standar Tata Pamong

4.2 Pelaksanaan Standar Tata Pamong

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

4.3 Evaluasi Standar Tata Pamong

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

4.4 Pengendalian Standar Tata Pamong

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

4.5 Peningkatan Standar Tata Pamong

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

	manajemen	- Ketua BKG - Ketua LPPM	tinjauan manajemen - Rencana tindak lanjut
3.	Pengajuan perubahan isi standar tata pamong	- Rektor	- Perubahan standar tata pamong


V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

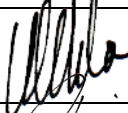




- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

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

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.03</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAYANAN CALON MAHASISWA BARU

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pelayanan calon mahasiswa baru
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pelayanan calon mahasiswa baru
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan calon mahasiswa baru sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar pelayanan calon mahasiswa baru

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN CALON MAHASISWA BARU

Manual ini berlaku:

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

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

4.1 Penetapan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.2 Pelaksanaan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.3 Evaluasi Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.4 Pengendalian Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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

4.5 Peningkatan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

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


V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

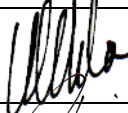




- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

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

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.04</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar mahasiswa dan alumni
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar mahasiswa dan alumni
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar mahasiswa dan alumni dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar mahasiswa dan alumni sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar mahasiswa dan alumni

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Manual ini berlaku:

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

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

4.1 Penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni

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

4.2 Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni

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

4.3 Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni

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

4.4 Pengendalian Standar kemahasiswaan dan alumni

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

4.5 Peningkatan Standar kemahasiswaan dan alumni

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


V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

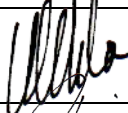


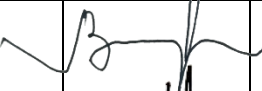

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

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

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.05</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar visi dan misi
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar visi dan misi
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar visi dan misi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar visi dan misi dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar visi dan misi sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar visi dan misi

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar visi dan misi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar visi dan misi.

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

4.1 Penetapan Standar visi dan misi

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar visi dan misi	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJMSI Fakultas - Wakil Dekan	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar visi dan misi	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar visi dan misi
4.	Sosialisasi draft standar visi dan misi	- Dekan - Ketua UJMSI Fakultas	- Draft Standar visi dan misi

5.	Penetapan standar visi dan misi	- Dekan	- SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar visi dan misi	- Dekan - Ketua UJMSI Fakultas	- Standar visi dan misi

4.2 Pelaksanaan Standar visi dan misi

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

4.3 Evaluasi Standar visi dan misi

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

4.4 Pengendalian Standar visi dan misi

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

4.5 Peningkatan Standar visi dan misi

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

V. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Formulir / *Template* standar.

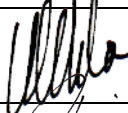




VI. REFERENSI

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

Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.06</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penjaminan mutu
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar penjaminan mutu
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penjaminan mutu sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar penjaminan mutu

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar penjaminan mutu pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar penjaminan mutu

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

4.1 Penetapan Standar penjaminan mutu

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar penjaminan mutu	- Dekan - Senat Fakultas - Wakil Dekan - Ketua UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar penjaminan mutu	- Tim Penyusunan Standar	Draft Standar penjaminan mutu

4.	Sosialisasi draft standar penjaminan mutu	- Ketua UJMSI Fakultas	Draft Standar penjaminan mutu
5.	Penetapan standar penjaminan mutu	- Dekan	SK Dekan
6.	Sosialisasi dokumen standar penjaminan mutu	- Ketua UJMSI Fakultas	Standar penjaminan mutu

4.2 Pelaksanaan Standar penjaminan mutu

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

4.3 Evaluasi Standar penjaminan mutu

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

4.4 Pengendalian Standar penjaminan mutu

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

4.5 Peningkatan Standar penjaminan mutu

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

V. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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





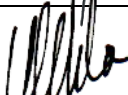
VI. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43

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

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.07
	MANUAL STANDAR TAMBAHAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 4

MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar suasana akademik
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar suasana akademik
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar suasana akademik

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar suasana akademik pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar suasana akademik

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

4.1 Penetapan Standar suasana akademik

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar suasana akademik	- Dekan - Senat Fakultas - UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar suasana akademik	- Tim Penyusunan Standar	- Draft Standar
4.	Sosialisasi draft standar suasana akademik	- Wakil Dekan I - UJMSI Fakultas	- Draft Standar
5.	Penetapan standar suasana akademik	- Dekan - Wakil Dekan I	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar suasana akademik	- Wakil Dekan I - UJMSI Fakultas	- Dokumen standar

4.2 Pelaksanaan Standar suasana akademik

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

4.3 Evaluasi Standar suasana akademik

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

4.4 Pengendalian Standar suasana akademik

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

4.5 Peningkatan Standar suasana akademik

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


V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

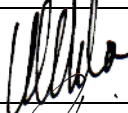


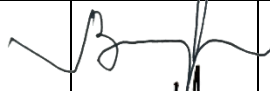

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Formulir / *Template* standar.

VI. REFERENSI

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

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.08</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR INFORMASI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR INFORMASI

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar informasi
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar informasi
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar informasi sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar informasi dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar informasi sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar informasi

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR INFORMASI

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar informasi pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar informasi

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR INFORMASI

4.1 Penetapan Standar informasi

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar informasi	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar informasi	- Tim Ad hoc	- Draft Standar
4.	Sosialisasi draft standar informasi	- UJMSI Fakultas	- Draft Standar
5.	Penetapan standar informasi	- Dekan	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar informasi	- Ketua UJMSI Fakultas	- Standar informasi

4.2 Pelaksanaan Standar informasi

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

4.3 Evaluasi Standar informasi

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

4.4 Pengendalian Standar informasi

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

4.5 Pengendalian Standar informasi

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

V. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

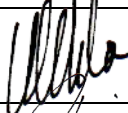


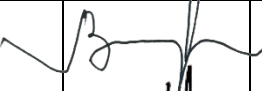

VI. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor:

- 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - n. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - o. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
 - p. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	<p align="center">UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.09</p>
	<p align="center">MANUAL STANDAR TAMBAHAN</p>	<p align="center">Tanggal 24-09-2019</p>
		<p align="center">Revisi: 0</p>
		<p align="center">Halaman 1 dari 4</p>

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana umum
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana umum
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana umum sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar sarana dan prasarana umum

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar sarana dan prasarana umum pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar sarana dan prasarana umum

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

4.1 Penetapan Standar sarana dan prasarana umum

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar	- Tim Ad hoc	- Draft Standar
4.	Sosialisasi draft standar	- UJMSI Fakultas	- Draft Standar
5.	Penetapan standar	- Dekan	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar	- Ketua UJMSI Fakultas	- Standar informasi

4.2 Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana umum

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

4.3 Evaluasi Standar informasi

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

4.4 Pengendalian Standar sarana dan prasarana umum

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

4.5 Pengendalian Standar sarana dan prasarana umum

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

V. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

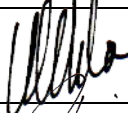


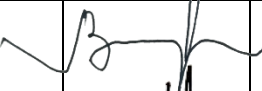

VI. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor:

- 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
 - n. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
 - o. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.10
	MANUAL STANDAR TAMBAHAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 4

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar pengelolaan lingkungan kampus
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar pengelolaan lingkungan kampus dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan lingkungan kampus sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar pengelolaan lingkungan kampus

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar pengelolaan lingkungan kampus pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar pengelolaan lingkungan kampus

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

4.1 Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar informasi	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar	- Tim Ad hoc	- Draft Standar
4.	Sosialisasi draft standar	- UJMSI Fakultas	- Draft Standar
5.	Penetapan standar	- Dekan	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar	- Ketua UJMSI Fakultas	- Dokumen Standar

4.2 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

4.3 Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

4.4 Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

4.5 Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

V. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

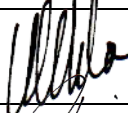



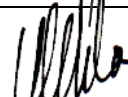
VI. REFERENSI

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

- m. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- n. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- o. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Halu Oleo
- p. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo Nomor: 447a/UN29.7/SK/PP/2019 Tentang Kebijakan SPMI Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS FARMASI Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Jl. H.E.A. Mokodompit, Kendari 93232 www.farmasi.uho.ac.id	Kode/No: SPMI-FF-UHO- MST.10
	MANUAL STANDAR TAMBAHAN	Tanggal 24-09-2019
		Revisi: 0
		Halaman 1 dari 4

MANUAL STANDAR PRESEPTOR PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		05-06-2019
2. Pemeriksaan	Suryani, S.Farm., M.Sc., Apt	Wakil Dekan Bidang Akademik		12-08-2019
3. Persetujuan	Dr.rer.nat. Adryan Fristiohady, M.Sc., Apt	Ketua Senat		20-08-2019
4. Penetapan	Dr. Ruslin, M.Si.	Dekan		24-09-2019
5. Pengendalian	Dr. Muhammad Arba, S.Si., M.Si.	Koordinator UJMSI		24-09-2019

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

Visi Fakultas Farmasi UHO

Menjadi Fakultas Farmasi yang berdaya saing internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian di bidang kefarmasian dalam mendukung pembangunan kesehatan di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan pada tahun 2045.

Misi Fakultas Farmasi UHO

- a. Mengembangkan pendidikan farmasi berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dalam memanfaatkan kemajuan teknologi sehingga mampu bersaing dan beradaptasi dalam kancah global;
- b. Mengembangkan penelitian unggulan di bidang farmasi yang berorientasi pada wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
- c. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi yang berstandar nasional atau internasional bagi pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan;
- d. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi,
- e. Mengembangkan potensi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik;
- f. Mengembangkan lingkungan kampus Fakultas Farmasi UHO yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan Fakultas Farmasi UHO

- a. Meningkatkan daya saing dan adaptasi lulusan tenaga kefarmasian pada kancah global.
- b. Meningkatkan penelitian unggulan di bidang farmasi berbasis wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan, yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan intelektual
- c. Meningkatkan penerapan hasil-hasil penelitian dan produk intelektual di bidang farmasi dalam pembangunan kesehatan khususnya bagi masyarakat di wilayah pesisir, kelautan dan perdesaan
- d. Terwujudnya sistem tata kelola Fakultas Farmasi UHO yang transparan, akuntabel, kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan farmasi yang bermutu tinggi.
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa farmasi di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan.

- f. Meningkatnya kesadaran sivitas akademika Fakultas Farmasi terhadap lingkungan kampus fakultas farmasi yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan publik

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PRESEPTOR PKPA

- Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar preseptor PKPA
- Tujuan manual pelaksanaan standar adalah untuk melaksanakan standar preseptor PKPA
- Tujuan manual evaluasi standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar preseptor PKPA sehingga pelaksanaan pelaksanaan isi standar preseptor PKPA dapat dikendalikan
- Tujuan manual pengendalian standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar preseptor PKPA sehingga dapat tercapai atau terpenuhi
- Tujuan manual peningkatan standar adalah untuk meningkatkan isi standar preseptor PKPA

III. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

Manual ini berlaku:

- Ketika Standar preseptor PKPA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk standar preseptor PKPA

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR PRESEPTOR PKPA

4.1 Penetapan Standar Preseptor PKPA

No	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Menganalisa kebutuhan standar informasi	- Dekan - Senat Fakultas - Ketua UJMSI Fakultas	- Statuta UHO - Renstra UHO - Renstra FF - Renop FF
2.	Membentuk Tim penyusunan standar	- Dekan	- Surat Tugas
3.	Menyusun draft standar	- Tim Ad hoc	- Draft Standar
4.	Sosialisasi draft standar	- UJMSI Fakultas	- Draft Standar
5.	Penetapan standar	- Dekan	- SK Rektor
6.	Sosialisasi dokumen standar	- Ketua UJMSI Fakultas	- Dokumen Standar

4.2 Pelaksanaan Standar Preseptor PKPA

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/ Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Standar sarana dan prasarana umum dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik FF UHO	- WR II	- Standar informasi
2.	Pelaksanaan program akademik dan non akademik sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan kampus	- WR II	- Checklist pelaksanaan standar
3.	Laporan kegiatan pelaksanaan standar	- WR II	- Laporan pelaksanaan standar

4.3 Evaluasi Standar Preseptor PKPA

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

4.4 Pengendalian Standar Preseptor PKPA

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

4.5 Pengendalian Standar Preseptor PKPA

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

V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

VI. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor
- 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 7411/UN29/PR/2014 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 2406a/UN29/LL/2012 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo
- Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 01/UN29/PR/2014 tentang

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

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