



# MANUAL STANDAR MUTU TAMBAHAN SPMI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



**UNIVERSITAS HALU OLEO**



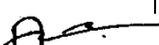
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN

Jl. Mayjen S. Parman Kampus Lama Kemaraya Kendari 9312

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN  
2020

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-FHIL-UHO- MTT-01
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL STANDAR KERJA SAMA**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indiyani, SP., M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO**

### **Visi FHIL UHO**

Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di Asia Pasifik Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA**

- a. Tujuan manual penetapan standar adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kerjasama di FHIL 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. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar kerjasama yaitu berlaku ketika SKS pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar kerjasama pada di FHIL UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar kerjasama yaitu berlaku ketika standar kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar kerjasama.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar kerjasama yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SKS: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SKS
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar kerjasama yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SKS telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SKS terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar hasil kerjasama yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kerjasama setiap akhir siklus suatu Standar Kerjasama

#### **IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR KERJASAMA**

##### **4.1. Penetapan Standar Kerjasama**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Ketua BKG mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Kerjasama disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Ketua BKG	
2.	Dekan mendisposisi	Dekan dibantu oleh WD	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangggung Jawab	Dokumen Terkait
	ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Kerjasama (WD II) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	II	
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke BKG untuk diperbaiki melalui WD II	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua BKG	
6.	Menjadikan visi, misi FHIL UHO sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kerjasama	Tim Penyusun	-Statuta FHIL UHO -Renstra FHIL UHO
7.	Menjabarkan output kerjasama sesuai dengan visi, misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi dalam pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir,	Tim Penyusun	-SN-Dikti -Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab	Dokumen Terkait
	kelautan dan perdesaan		
8.	Merumuskan draf standar kerjasama dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
9.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua BKG	- Formulir - Instruksi Kerja
10.	Merumuskan kembali pernyataan standar kerjasama	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
11.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
12.	Ketua BKG menyerahkan draf Standar Kerjasama kepada Ketua UJM FHIL UHO untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI FHIL UHO	Ketua BKG	
13.	Ketua UJM FHIL UHO mengajukan draf SPMI Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJM FHIL UHO	

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
14.	Dekan mengirim Surat ke Senat Fakultas untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
15.	Senat Fakultas 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 UJM FHIL UHO untuk diperbaiki sesuai saran senat fakultas	Dekan	
18.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
19.	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
20.	Menetapkan dan memberlakukan standar kerjasama melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### **4.2. Pelaksanaan Standar Kerjasama**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggun Jawab	Dokumen Terkait
	Standar Kerjasama sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL UHO		
2.	Mensosialisasikan isi standar kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa FHIL UHO	Ketua UJM FHIL UHO	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama;	Ketua UJM FHIL UHO	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar kerjasama sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	- Formulir - Internal Record

#### 4.3. Evaluasi Standar Kerjasama

Evaluasi Standar kerjasama dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggun Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua BKG mengusulkan ke Dekan tentang draf Keputusan Dekan tentang Pembentukan Tim	Ketua BKG	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Auditor Mutu Internal Fakultas		
2.	Dekan menetapkan Tim Auditor Mutu Internal Fakultas	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4.	Manager Program menyampaikan ke Fakultas/PPV/Pasca tentang jadwal AMI	Ketua BKG	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL 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 Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua BKG	

#### 4.4. Pengendalian Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan,	Rapat Tinjauan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Ketua Lembaga/Badan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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	Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua BKG	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJM FHIL UHO	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kerjasama	Ketua UJM FHIL UHO	

#### 4.5. Peningkatan Standar Kerjasama

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kerjasama;	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 kerjasama	Ketua BKG	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar kerjasama sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua BKG	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

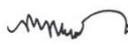
## VI. REFERENSI

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

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-FHIL-UHO-MTT- 02
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indiyani, SP., M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG**

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

### III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar tata pamong yaitu berlaku ketika STTP pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar tata pamong pada di FHIL UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar tata pamong yaitu berlaku ketika standar tata pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar tata pamong.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar tata pamong yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi STTP: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar tata pamong yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi STTP telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar STTP terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar hasil tata pamong yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar tata pamong setiap akhir siklus suatu Standar Tata Pamong

### IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR TATA PAMONG

#### 4.1. Penetapan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Kepala Bagian Tata Usaha mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Tata pamong disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Kepala Bagian tata Usaha	
2.	Dekan mendisposisi ke	Dekan dibantu	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan (WD II) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	oleh WD II	
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kabag.TU untuk diperbaiki melalui WD II	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Bagian Tata Usaha	
6.	Merumuskan draf standar Tata pamong dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar tata pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Tata Usaha	- Formulir - Instruksi Kerja
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar tata pamong	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pamong untuk memastikan tidak ada	Tim Penyusun	-Internal Record

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
	kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;		
10.	Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan draf Standar tata pamong kepada Ketua UJMI untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI UHO	Kepala Bagian Tata Usaha	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
15.	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draft Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar tata pamong	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.		

#### 4.2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Tata pamong sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL	Dekan	
2.	Mensosialisasikan isi standar Tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua UJMI	-Formulir -Internal Record
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar tata pamong;	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tata pamong dengan menggunakan standar tata pamong sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	- Formulir - Internal Record

#### 4.3. Evaluasi Standar Tata Pamong

Evaluasi standar tata pamong dilakukan oleh tim auditor Mutu Internal Universitas dibentuk oleh Rektor yang tahapannya sebagai berikut

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor tentang draft Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPMP	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	Ketua LPPMP	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Dekan	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua BKG	

#### **4.4. Pengendalian Standar Tata Pamong**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
2.	Dekan, Wakil Dekan, Dekan melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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 Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Kepala Bagian Tata Usaha	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar tata pamong	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar Tata Pamong

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong;	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 tata pamong	Kepala Bagian Tata Usaha	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar Tata Pamong sehingga menjadi standar yang baru;	Kepala Bagian Tata Usaha	- Formulir - Manual Penetapan Standar

#### V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

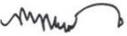
#### VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-FHIL-UHO-MTT- 01
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR**  
**PELAYANAN MAHASISWA BARU**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indiyani, SP., M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA BARU**

- f. Ruang lingkup manual penetapan standar pelayanan mahasiswa baru yaitu berlaku ketika SPMB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar pelayanan mahasiswa baru pada di UHO.
- g. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru yaitu berlaku ketika standar pelayanan mahasiswa harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar pelayanan mahasiswa baru.
- h. Ruang lingkup manual evaluasi standar pelayanan mahasiswa baru yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPMB: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- i. Ruang lingkup manual pengendalian standar pelayanan mahasiswa baru yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPMB telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPMB terpenuhi.
- j. Ruang lingkup manual peningkatan standar pelayanan mahasiswa baru yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pelayanan mahasiswa baru setiap akhir siklus suatu Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

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

##### **4.1. Penetapan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pelayanan mahasiswa baru disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
2.	Dekan mendisposisi	Dekan dibantu oleh	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WD III) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	WD III	
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki melalui WD III	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
6.	Merumuskan draf standar pelayanan mahasiswa baru dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pelayanan mahasiswa baru dengan mengundang pemangku kepentingan	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir - Instruksi Kerja

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
	internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar pelayanan mahasiswa baru	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelayanan mahasiswa baru untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan draf Standar pelayanan mahasiswa baru kepada Ketua UJMI untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI FHIL	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas	Ketua Senat	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dokumen SPMI dan memberikan persetujuan		
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
15.	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draft Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar pelayanan mahasiswa baru melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar pelayanan mahasiswa baru sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL UHO	Dekan	- Standar pelayanan mahasiswa baru
2.	Mensosialisasikan isi standar pelayanan mahasiswa baru	Kepala Sub. Bagian Akademik	- Checklist pelaksanaan standar

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	dan Kemahasiswaan	elayanan mahasiswa baru
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pelayanan mahasiswa baru	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Laporan pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan mahasiswa baru dengan menggunakan standar pelayanan mahasiswa baru sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar pelayanan mahasiswa baru

#### 4.3. Evaluasi Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

Evaluasi standar pelayanan mahasiswa baru dilakukan oleh tim auditor Mutu Internal Universitas dibentuk oleh Rektor yang tahapannya sebagai berikut :

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan Draf ke Rektor Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPMP	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu	Rektor	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
	Internal		
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	<i>Checklist</i>
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada audit dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
	audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pelayanan mahasiswa baru	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar Pelayanan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelayanan mahasiswa baru;	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 pelayanan mahasiswa baru	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar pelayanan mahasiswa baru sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

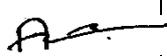
## VI. REFERENSI

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

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU</b> <b>LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-UHO-MTT-04
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR**  
**KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		10-11-2020
2.Pemeriksaan	Dr. Lies Indiyani, SP., M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj.Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4.Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5.Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJM FHIL		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar kemahasiswaan dan alumni yaitu berlaku ketika SKA pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar kemahasiswaan dan alumni di FHIL UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni yaitu berlaku ketika standar kemahasiswaan dan alumni harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar kemahasiswaan dan alumni.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SKA: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SKA telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SKA terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kemahasiswaan dan alumni setiap akhir siklus suatu Standar kemahasiswaan dan alumni

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

##### **4.1. Penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar kemahasiswaan dan alumni disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WD III) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	Dekan dibantu oleh WD III	
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki melalui WR III	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
6.	Merumuskan draf standar kemahasiswaan dan alumni dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kemahasiswaan dan alumni dengan mengundang	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir - Instruksi Kerja

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan draft Standar kemahasiswaan dan alumni kepada Ketua UJMI untuk disatukan dalam Draft Dokumen SPMI FHIL UHO	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemasiswaan	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
15.	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draf Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar kemahasiswaan dan alumni melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan kemahasiswaan dan alumni sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada	Dekan	-

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	di FHIL		
2.	Mensosialisasikan isi standar kemahasiswaan dan alumni kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kemahasiswaan dan alumni	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni dengan menggunakan standar kemahasiswaan dan alumni sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	

#### 4.3. Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni

Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor Draf Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPMP	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Rektor 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	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	LPPMP	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Dekan	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan,	Rapat Tinjauan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat / Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	<p>melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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</p>	Manajemen	
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar kemahasiswaan dan alumni

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni;	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 kemahasiswaan dan alumni	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar kemahasiswaan dan alumni sehingga menjadi standar yang baru;	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir - Manual Penetapan Standar

#### V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

#### VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-UHO-MTT-05
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR VISI DAN MISI**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2.Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP.,M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj.Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4.Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5.Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR VISI DAN MISI**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR VISI DAN MISI**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar visi dan misi yaitu berlaku ketika SVM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan,

dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar visi dan misi pada di UHO.

- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar visi dan misi yaitu berlaku ketika standar visi dan misi harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar visi dan misi.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar visi dan misi yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SVM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah SVM
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar visi dan misi yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SVM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SVM terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar visi dan misi yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar visi dan misi setiap akhir siklus suatu Standar Visi dan Misi

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

##### **4.1. Penetapan Standar visi dan misi**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor untuk dibentuk Tim Perumus Standar Visi dan Misi disertai Draf Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Ketua LPPMP	
2.	Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Rektor	Rektor dibantu oleh WR I	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Apabila ada perbaikan maka Rektor mengembalikan ke Ketua LPPMP untuk diperbaiki melalui WR I	Rektor	
4.	Rektor menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Rektor	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua LPPMP	
6.	Merumuskan draf standar visi dan misi dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar visi dan misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua LPPMP	- Formulir - Instruksi Kerja
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar visi dan misi	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar visi dan misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Ketua LPPMP mengajukan draf	Ketua LPPMP	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	SPMI Rektor untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik		
11.	Rektor mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Rektor	
12.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
13.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Rektor	Ketua Senat	
14.	Rektor mengembalikan draf SPMI ke Ketua LPPMP untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Rektor	
15.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
16.	Penyusunan Draft Peraturan Rektor	Tim Penyusun	
17.	Menetapkan dan memberlakukan standar visi dan misi melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Rektor.	Rektor	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Rektor mengirimkan surat pelaksanaan Standar visi dan misi sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di UHO	Rektor	- Standar Visi dan Misi
2.	Mensosialisasikan isi standar visi dan misi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua LPPMP	- Checklist pelaksanaan standar Visi dan Misi
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar visi dan misi	Ketua LPPMP	- Laporan pelaksanaan standar Visi dan Misi
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan visi dan misi dengan menggunakan standar visi dan misi sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Visi dan Misi

#### 4.3. Evaluasi Standar visi dan misi

Evaluasi Standar visi dan misi dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPMP	
2.	Rektor menetapkan	Rektor	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Tim Auditor Mutu Internal		
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checkhlis
4.	Manager Program menyampaikan ke Fakultas/PPV/Pasca 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 Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen,	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan dan Ketua UJM melakukan kaji ulang terhadap	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab	Dokumen Terkait
	<p>laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Hasil RTM dapat berupa:</p> <p>(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</p>		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua UJMI	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang	Ketua UJMI	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	menyangkut pengendalian standar visi dan misi		

#### 4.5. Peningkatan Standar visi dan misi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar visi dan misi;	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 visi dan misi	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar visi dan misi sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

#### V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

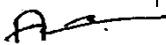
#### VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-FHIL-UHO-MTT- 06
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (FHIL-UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP.,M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL FHIL-UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) FHIL-UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar penjaminan mutu yaitu berlaku ketika SPJM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar penjaminan mutu pada di FHIL-UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar penjaminan mutu yaitu berlaku ketika standar penjaminan mutu harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar penjaminan mutu.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar penjaminan mutu yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPJM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar penjaminan mutu yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPJM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPJM terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar penjaminan mutu yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan penjaminan mutu setiap akhir siklus suatu Standar Penjaminan Mutu.

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

##### **4.1. Penetapan Standar penjaminan mutu**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Ketua UJMI mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Penjaminan Mutu disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Ketua UJMI	
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan	Dekan dibantu oleh WD I	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Bidang Akademik (WD I) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan		
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Ketua UJMI untuk diperbaiki melalui WD I	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua UJMI	
6.	Merumuskan draf standar penjaminan mutu dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penjaminan mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua UJMI	- Formulir - Instruksi Kerja
8.	Merumuskan kembali pernyataan	Tim Penyusun	-Formulir -Internal

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
	standar standar penjaminan mutu		Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penjaminan mutu untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
11.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
12.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
13.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
14.	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
15.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
16.	Penyusunan Draf Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
17.	Menetapkan dan memberlakukan standar standar penjaminan mutu melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL FHIL-UHO	Dekan	- Standar Penjaminan Mutu
2.	Mensosialisasikan isi standar Penjaminan Mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua UJMI	- Checklist pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penjaminan Mutu	Ketua UJMI	- Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penjaminan mutu dengan menggunakan standar penjaminan	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	mutu sebagai tolak ukur pencapaiannya		

#### 4.3. Evaluasi Standar penjaminan mutu

Evaluasi Standar Penjaminan mutu dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPMP	
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	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	Ketua UJMI	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL FHIL-UHO	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL FHIL-UHO	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL FHIL-UHO	Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua UJMI	

#### 4.4. Pengendalian Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL FHIL-UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang-gung Jawab	Dokumen Terkait
	persyaratan layanan dan output		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua UJMI	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penjaminan mutu	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar penjaminan mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang-gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penjaminan mutu;	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 penjaminan mutu	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar penjaminan mutu sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## **VII. REFERENSI**

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan 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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-UHO-MTT-07
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30 -12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP.,M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj.Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		10-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK**

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

### III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar suasana akademik yaitu berlaku ketika SSA pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar suasana akademik pada FHIL UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar suasana akademik yaitu berlaku ketika standar suasana akademik harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar suasana akademik.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar suasana akademik yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SSA: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar suasana akademik yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SSA telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SSA terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar suasana akademik yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan suasana akademik setiap akhir siklus suatu 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.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Suasana Akademik disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan	Dekan dibantu oleh WD I	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Bidang Akademik (WD I) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan		
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kepala Sub. Bagian akademik dan kemahasiswaan untuk diperbaiki melalui WD I	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
6.	Merumuskan draf standar suasana akademik dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir - Instruksi Kerja

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar standar suasana akademik	Tim Penyusun	-Formulir -Internal Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan draf standar suasana akademik kepada Kepala UJMI untuk disatukan dalam dokumen SPMI	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI	Ketua Senat	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangggung Jawab	Dokumen Terkait
	yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan		
15..	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draf Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar suasana akademik dalam dokumen SPMI melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Suasana Akademik sesuai yang ada dokumen	Dekan	• Standar Penjaminan Mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL UHO		
2.	Mensosialisasikan isi standar Suasana Akademik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua UJMI	- Checklist pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Suasana Akademik	Ketua UJMI	- Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan suasana akademik dengan menggunakan standar suasana akademik sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu

### 4.3. Evaluasi Standar suasana akademik

Evaluasi Standar kerjasama dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPMP mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan	Ketua LPPMP	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
	Tim Auditor Mutu Internal		
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan	Manager Program AMI	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Dekan	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan	Rapat Tinjauan Manajemen	

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
	<p>merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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</p>		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua UJMI	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar suasana akademik	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar suasana akademik

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar suasana akademik	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 suasana akademik	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar suasana akademik sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

#### V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

#### VI. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Haluoleo
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
- e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
- h. 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
- i. 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.

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-UHO-MTT-08
	<b>MANUAL STANDAR TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL STANDAR INFORMASI FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU**  
**LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (FHIL-UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP., M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		10-01-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembunguan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR INFORMASI**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR INFORMASIH**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar informasi yaitu berlaku ketika SI pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan

ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar informasi pada FHIL UHO.

- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar informasi yaitu berlaku ketika standar informasi harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar informasi.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar informasi yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SI: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar informasi yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SI terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar informasi yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan informasi setiap akhir siklus suatu Standar Informasi

#### **IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL STANDAR INFORMASI**

##### **4.1. Penetapan Standar informasi**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Ketua UJMI mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Informasi disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Ketua UJMI	
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Administrasi	Dekan dibantu oleh WD II	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD II) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan		
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Ketua UJMI untuk diperbaiki melalui WD II	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Ketua UJMI	
6.	Merumuskan draf standar informasi dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	- Formulir
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran	Ketua UJMI	- Formulir - Instruksi Kerja
8.	Merumuskan kembali pernyataan	Tim Penyusun	-Formulir -Internal

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	standar standar informasi		Record
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	-Internal Record
10.	Tim penyusun mengajukan draf standar suasana akademik kepada Ketua UJMI untuk disatukan dalam dokumen SPMI	Ketua UJMI	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI	Dekan	
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke	Ketua Senat	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Dekan		
15..	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draft Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar informasi dalam dokumen SPMI melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Informasi sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL UHO	Dekan	• Standar Penjaminan Mutu
2.	Mensosialisasikan isi standar Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Ketua UJMI	- Checklist pelaksanaan standar Penjaminan Mutu

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Informasi	Ketua UJMI	- Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyebaran informasi dengan menggunakan standar informasi sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu

#### 4.3. Evaluasi Standar Informasi

Evaluasi Standar informasi dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPM mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPM	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar	Manajer Program AMI	Checklist

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen		
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan 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 Uditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan,	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua UJMI	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar informasi	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar informasi

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar informasi	Dekan	- Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum	Dekan	- Formulir

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
	diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;		
3.	Mengevaluasi isi standar suasana akademik	Ketua UJMI	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar informasi sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

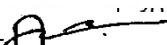
## VI. REFERENSI

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

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

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b> <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b> <b>ILMU LINGKUNGAN</b> Kampus Dr. H. Abdullah Silondae Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya Kendari Sulawesi Tenggara (93121)	Kode/No.: SPMI-UHO-MTT-09
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>TAMBAHAN</b>	Tanggal: 30-12-2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

**MANUAL STANDAR**  
**SARANA DAN PRASARANA UMUM FAKULTAS**  
**KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2.Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP.,M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3.Persetujuan	Dr. Ir. Hj.Rosmarlinasiah, M.Si.	Ketua Senat		01-2020
4.Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		12-2020
5.Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## **I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

### **Visi FHIL UHO**

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045””

### **Misi FHIL**

- 1 Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- 2 Menyelenggarakan penelitian dibidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan hak paten;
- 3 Mengembangkan pengabdian pada masyarakat bidang kehutanan dan lingkungan yang berstandar nasional dan internasional dalam rangka mewujudkan kelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup serta kesejahteraan masyarakat;
- 4 Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima;
- 5 Mengembangkan pembinaan potensi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, ditingkat nasional dan global untuk membangun citra Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan sebagai institusi yang bermartabat;
- 6 Menciptakan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembungunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

### **Tujuan FHIL UHO**

Tujuan strategis Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi dan perolehan hak paten.
- 3) Menghasilkan karya pengabdian yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan melestarikan sumberdaya hutan dan lingkungan.
- 4) Menghasilkan sistem tatakelola institusi FHIL UHO berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel, kredibel, dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.
- 5) Meningkatkan prestasi mahasiswa dibidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan di tingkat nasional dan global.
- 6) Mewujudkan suasana kampus yang bersih indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah sehingga dapat merealisasikan tridharma perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan hutan dan lingkungan berkelanjutan

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM**

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

### **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM**

- a. Ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana umum yaitu berlaku ketika SSPU pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana umum di FHIL-UHO.
- b. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum yaitu berlaku ketika standar sarana dan prasarana umum harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar sarana dan prasarana umum.
- c. Ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SSPU: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- d. Ruang lingkup manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SSPU telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SSPU terpenuhi.
- e. Ruang lingkup manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan sarana dan prasarana umum setiap akhir siklus suatu Standar Sarana dan Prasarana umum

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

#### **4.1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Umum disertai Draf	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun		
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (WD II) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan	Dekan dibantu oleh WD II	
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki melalui WD II	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
6.	Merumuskan draf standar sarana dan prasarana umum dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggun g Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
	standar sarana dana prasarana umum dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar standar sarana dan prasarana umum	Tim Penyusun	
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana umum untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	
10.	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan draf standar sarana dan prasarana kepada Ketua UJMI untuk disatukan dalam dokumen SPMI	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dan memberikan persetujuan tentang dokumen SPMI		
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
15..	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
17.	Penyusunan Draft Peraturan Dekan	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana umum dalam dokumen SPMI melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Pe-nanggung Jawab	Dokumen Terkait
-----	-----------	---------------------------------------	-----------------

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di UHO	Dekan	• Standar Penjaminan Mutu
2.	Mensosialisasikan isi standar Sarana dan Prasarana Umum kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Checklist pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Umum	Ketua UJMI	- Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyebaran sarana dan prasarana umum dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Penjaminan Mutu

### 4.3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum

Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana dilakukan oleh tim audit mutu Internal Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPM mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPM	
2.	Rektor menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	Ketua LPPM	
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 Rektor	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPM	

#### 4.4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan melakukan kaji ulang terhadap laporan audit dan merencanakan tindak lanjut temuan	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen FHIL UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Ketua UJMI	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Ketua UJMI	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana umum	Ketua UJMI	

#### 4.5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

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

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum	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 umum	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar sarana dan prasarana umum sehingga menjadi standar yang baru;	Ketua UJMI	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

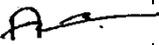
## VI. REFERENSI

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

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

	<p><b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>  <b>FAKULTAS KEHUTANAN DAN</b>  <b>ILMU LINGKUNGAN</b>  Kampus Dr. H. Abdullah Silondae  Jl. Mayjend S. Parman Kemaraya  Kendari Sulawesi Tenggara (93121)</p>	<p>Kode/No.:  SPMI-FHIL UHO-  MTT-10</p>
	<p><b>MANUAL STANDAR TAMBAHAN</b></p>	<p>Tanggal: 30-12-2020</p>
		<p>Revisi: 01</p>
		<p>Halaman: 1 dari 12</p>

**MANUAL STANDAR**  
**PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO (UHO)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Faisal danu Tuheteru, S.Hut., M.Si.	Ketua UJMI		10-11-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Lies Indriyani, SP.,M.Si	Wakil Dekan Bidang Akademik		14-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj.Rosmarlinasih, M.Si.	Ketua Senat		30-01-2020
4.Penetapan	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan		30-12-2020
5.Pengendalian	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI		30-12-2020

## I. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN

### Visi FHIL UHO

“Visi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) UHO adalah sebagai berikut “Menjadi Fakultas yang Unggul di **Asia Tenggara/Asia Pasifik** Bidang Kehutanan dan Lingkungan Berbasis Restorasi Ekologis pada Wilayah Perdesaan dan Pesisir secara Berkelanjutan Tahun 2045”

### Misi FHIL UHO

- a. Menyelenggarakan sistem pembelajaran berbasis riset di bidang kehutanan dan ilmu lingkungan fokus pada pada upaya restorasi ekologis dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi.
- b. Menyelenggarakan penelitian di bidang kehutanan dan lingkungan terkait pemulihan ekosistem yang berorientasi pada publikasi internasional bereputasi, nasional terakreditasi dan perolehan HaKi dan paten.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang kehutanan

dan lingkungan dalam rangka mewujudkan pemulihan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan hidup yang bermuara pada kesejahteraan masyarakat.

- d. Menerapkan prinsip-prinsip penjaminan mutu (*quality insurance*) yang baik dalam pengelolaan kegiatan akademik FHIL UHO.
- e. Menerapkan sistem tata kelola fakultas yang akuntabel, kredibel dan transparan serta mewujudkan layanan prima.
- f. Melaksanakan pembinaan potensi mahasiswa di bidang penalaran, olahraga, seni budaya dan kewirausahaan, di tingkat regional, nasional dan global untuk membangun citra FHIL UHO sebagai institusi yang bermartabat.
- g. Melaksanakan kerjasama dengan stakeholders sebagai upaya meningkatkan peran FHIL UHO dalam konteks regional, nasional, dan internasional.

**b. Tujuan FHIL UHO**

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi kuat dalam berinovasi, bersaing dalam kancah global dan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan masyarakat dalam bidang kehutanan dan lingkungan.
- b. Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kehutanan dan lingkungan berbasis restorasi ekologis yang berorientasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi, perolehan kekayaan intelektual dan perolehan hak paten.
- c. Menghasilkan karya pengabdian dan produk intelektual yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pemulihan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lingkungan.
- d. Meningkatkan sistem penjaminan mutu (*quality insurance*) internal dalam pengelolaan kegiatan akademik FHIL UHO.
- e. Meningkatkan sistem tata kelola institusi FHIL UHO yang

baik berdasarkan prinsip-prinsip yang akuntabel dan transparan dalam mewujudkan layanan prima.

- f. Meningkatkan prestasi mahasiswa di bidang penalaran, olahraga, seni budaya di tingkat nasional maupun global dan membentuk karakter serta jiwa kewirausahaan untuk mendukung kondusifitas akademik.
- g. Menghasilkan kerjasama yang mutualis di bidang kehutanan dan lingkungan dalam konteks regional, nasional, dan internasional.

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS**

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

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS**

- f. Ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus yaitu berlaku ketika SPLK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku dalam penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus di FHIL UHO.

- g. Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus yaitu berlaku ketika standar pengelolaan lingkungan kampus harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras, dan untuk semua isi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- h. Ruang lingkup manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus yaitu berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi SPLK: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan.
- i. Ruang lingkup manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus yaitu berlaku ketika pelaksanaan isi SPLK telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar SPLK terpenuhi.
- j. Ruang lingkup manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus yaitu untuk secara berkelanjutan meningkatkan sarana dan prasarana umum setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

##### **4.1. Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Fakultas**

<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1.	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mengusulkan ke Dekan untuk dibentuk Tim Perumus Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus disertai Draf Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
2.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan	Dekan dibantu oleh WD II	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab	Dokumen Terkait
	dan Kepegawaian (WD II) untuk dipelajari dan memberikan paraf dan hasilnya di laporkan kembali ke Dekan		
3.	Apabila ada perbaikan maka Dekan mengembalikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki melalui WD II	Dekan	
4.	Dekan menandatangani Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun	Dekan	
5.	Tim Penyusun mengadakan pertemuan pertama untuk membahas jadwal kerja	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
6.	Merumuskan draf standar Pengelolaan Lingkungan Kampus dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD)	Tim Penyusun	
7.	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Pengelolaan Lingkungan Kampus dengan mengundang pemangku	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangguna Jawab	Dokumen Terkait
	kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapat saran		
8.	Merumuskan kembali pernyataan standar standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Tim Penyusun	
9.	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	Tim Penyusun	
10.	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mengajukan draf standar Pengelolaan Lingkungan Kampus kepada Kepala UJMI untuk disatukan dalam dokumen SPMI	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
11.	Ketua UJMI mengajukan draf SPMI ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Senat Akademik	Ketua UJMI	
12.	Dekan mengirim Surat ke Senat Akademik untuk dilakukan rapat dan memberikan persetujuan	Dekan	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penangggung Jawab	Dokumen Terkait
	tentang dokumen SPMI		
13.	Senat Akademik melakukan rapat untuk membahas dokumen SPMI dan memberikan persetujuan	Ketua Senat	
14.	Ketua senat mengembalikan dokumen SPMI yang telah dibahas disertai Surat Persetujuan ke Dekan	Ketua Senat	
15..	Dekan mengembalikan draf SPMI ke Ketua UJMI untuk diperbaiki sesuai saran Senat Akademik	Dekan	
16.	Penyempurnaan draf	Tim Penyusun	
18.	Menetapkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus dalam dokumen SPMI melalui penetapan dalam bentuk Peraturan Dekan.	Dekan	

#### 4.2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Fakultas

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Peangggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengirimkan surat pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Dekan	• Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	sesuai yang ada dokumen SPMI ke unit-unit yang ada di FHIL UHO		
2.	Mensosialisasikan isi standar Pengelolaan Lingkungan Kampus kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	- Checklist pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
3.	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Ketua UJMI	- Laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyebaran Pengelolaan Lingkungan Kampus dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolak ukur pencapaiannya	Pimpinan unit dan dosen	Laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

#### 4.3. Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Ketua LPPM mengusulkan ke Rektor tentang draft Keputusan Rektor tentang Pembentukan Tim Auditor Mutu Internal	Ketua LPPM	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
2.	Dekan menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Rektor	
3.	Rapat Tim Auditor untuk menyepakati lingkup dan area, penyusunan daftar tilik, penentuan jadwal, dan persiapan dokumen	Manajer Program AMI	Checklist
4.	Manager Program menyampaikan ke Jurusan tentang jadwal AMI	Ketua LPPM	
5.	Pelaksanaan Audit/Visitasi	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
6.	Formulasi/perumusan temuan audit mengikuti rumusan PLOR	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
7.	Penyampaian temuan audit kepada auditi dan rapat penutupan	Tim Auditor FHIL UHO	Formulir
8.	Pembuatan laporan audit	Tim Auditor	Formulir
9.	Penyerahan laporan audit ke Dekan	Tim Auditor	
10.	Penyampaian laporan audit ke klien	Ketua LPPMP	

#### 4.4. Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang gung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dekan mengundang untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen	Dekan	
2.	Dekan, Wakil Dekan, melakukan kaji ulang terhadap laporan audit	Rapat Tinjauan Manajemen	

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penang-gung Jawab	Dokumen Terkait
	<p>dan merencanakan tindak lanjut temuan audit. Dalam RTM ini, pihak manajemen UHO meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. 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</p>		
3.	Tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
4.	Pemantauan hasil pelaksanaan tindakan korektif sesuai arahan RTM	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	

#### 4.5. Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

No.	Aktivitas	Kualifikasi Pejabat/Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	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 Lingkungan Kampus	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kemahasiswaan	- Formulir
4.	Melakukan revisi peningkatan isi standar Pengelolaan Lingkungan Kampus sehingga menjadi standar yang baru;	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kemahasiswaan	- Formulir - Manual Penetapan Standar

## V. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## VI. REFERENSI

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

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

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**NOMOR : 1264a/UN29.16/SK/PP/2020**

**Tentang**

**PENGANGKATAN TIM REVISI DOKUMEN SPMI**  
**DAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI TAMBAHAN**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DEKAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**

- Menimbang : 1. bahwa dengan adanya perubahan Renstra Universitas Halu Oleo, Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan serta Program Studi Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan 2020 - 2024 maka dipandang perlu untuk dilakukan Revisi Penyusunan Dokumen SPMI dan Penyusunan Dokumen SPMI Tambahan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan;
2. untuk maksud tersebut maka diperlukan Tim Revisi Dokumen SPMI dan Penyusunan Dokumen SPMI Tambahan yang relevan dengan Renstra yang ada;
3. Bapak/Ibu yang namanya terlampir dalam Surat Keputusan ini ditugaskan untuk menjadi Tim Revisi Penyusunan Dokumen SPMI dan Penyusunan Dokumen SPMI Tambahan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan;
4. berdasarkan point 1, 2 dan 3 di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 327/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo periode 2017-2021;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 657/UN29/SK/KP/2012 tentang Pembentukan Fakultas Kehutanan pada Universitas Halu Oleo tanggal 7 Desember 2012;

14. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1237/UN29/SK/KP/2018 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo periode 2018 – 2022.
15. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo;

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan tanggal 21 September 2020;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Pengangkatan Tim Revisi Penyusun Dokumen SPMI dan Penyusunan Dokumen SPMI Tambahan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo;
- Kedua : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KENDARI

PADA TANGGAL : 27 NOVEMBER 2020



AMINUDDIN MANE KANDARI

NIP. 196512311990031016

Tembusan Yth.  
Rektor UHO (sebagai laporan)

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN  
ILMU LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO**  
**NOMOR : 1264a /UN29.16/SK/PP/2020**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2020**

**TENTANG**

**TIM REVISI DOKUMEN SPMI  
DAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI TAMBAHAN  
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS HALU OLEO**

No.	N a m a	Jabatan	Tugas dalam Tim
1	Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si	Dekan	Penanggung Jawab
2	Dr. Ir. Hj. Rosmarlinasiah, MP	Ketua Senat	Wakil Penanggung Jawab
3	Dr. Faisal Danu Tuheteru, S.Hut., M.Si	Ketua UJMI	Ketua
4	Dr. Hj. Lies Indriyani, SP., M.Si	Wakil Dekan I	Wakil Ketua
5	Dr. Safril Kasim, SP., MES	Wakil Dekan II	
6	Dr. Ir. La Baco S., M.Si	Wakil Dekan III	
7	Dr. Hj. Zakiah Uslinawaty, S.Hut., M.Si	Sekretaris UJMI	Sekretaris
8	Dr. Ir. Kahirun, M.Si	Sekretaris Senat	Wakil Sekretaris
9	Alwi, S.Sos	Bendahara	Bendahara
10	Al Basri, S.Hut., M.Hut	Dosen PNS	Anggota
11	Dr. Asramid Yasin S.Pi., M.Si	Dosen Non PNS	
12	Wiwini Rahmawati Nurdin, S.Hut., M.Si	Dosen Non PNS	
13	Lisnawati Sugeng, S.I.Kom	PHT	

DITETAPKAN DI : KENDARI  
 PADA TANGGAL : 27 NOVEMBER 2020



**AMINUDDIN MANE KANDARI**  
**NIP. 196512311990031016**

Tembusan Yth.  
 Rektor UHO (sebagai laporan)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
*Jl. Mayjen S. Parman Kampus Abdullah Silondae Kemaraya Kendari*

**BERITA ACARA**  
NOMOR: 1418<sup>b</sup> /UN29.16.SF/LL/2020

**TENTANG**  
**DOKUMEN MANUAL STANDAR MUTU TAMBAHAN SPMI**

Pada hari ini Senin tanggal 30 bulan Desember 2020, Senat Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo (FHIL UHO) yang dihadiri 11 (sebelas) orang anggota senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan Rapat Senat dengan Agenda Pembahasan tentang Dokumen Manual Standar Mutu Tambahan SPMI. Hasil Rapat Senat memutuskan dan mensahkan Dokumen Manual Standar Mutu Tambahan SPMI.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Senat



Dr. Ir. Rosmarinasah, MP  
NIP. 196105271986032002

Kendari, 30 Desember 2020  
Sekretaris Senat/Notulis

Dr. Ir. Kahirun, M.Si  
NIP. 196303201989021001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**  
**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**  
*Jl. Mayjen S. Parman Kampus Abdullah Silondae Kemaraya Kendari*

**SURAT REKOMENDASI**

NO: 1419 /UN29.16.SF/LL/2020

Berdasarkan hasil Rapat Senat FHIL di perluas pada tanggal 30 Desember 2020 yang dihadiri oleh 11 anggota senat dan unsur pimpinan lingkup FHIL, telah mengesahkan dokumen sebagai output Lokakarya Terpadu FHIL yang diselenggarakan pada tanggal 1-3 Desember 2020.

Dokumen yang telah disahkan pada rapat senat FHIL diperluas tersebut antara lain:

1. Dokumen Renstra FHIL 2020-2024
2. Dokumen Renstra Jurusan Kehutanan FHIL 2020-2024
3. Dokumen Renstra Jurusan Ilmu Lingkungan FHIL 2020-2024
4. Dokumen Renop FHIL 2020-2024
5. Dokumen Renop Jurusan Kehutanan FHIL 2020-2024
6. Dokumen Renop Jurusan Ilmu Lingkungan FHIL 2020-2024
7. Dokumen Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FHIL 2020-2024
8. Dokumen Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Jurusan Kehutanan FHIL 2020-2024
9. Dokumen Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Jurusan Ilmu Lingkungan FHIL 2020-2024
10. Dokumen Buku 1 Kebijakan Mutu SPMI (Revisi)
11. Dokumen Buku 2 Manual Mutu SPMI (Revisi)
12. Dokumen Buku 3 Standar Mutu SPMI (Revisi)
13. Dokumen Buku 4 Dokumen Formulir (Revisi)
14. Dokumen Standar Mutu Tambahan SPMI
15. Dokumen Manual Standar Mutu Tambahan SPMI
16. Dokumen Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi (Revisi)
17. Dokumen Panduan Akademik (Revisi)

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya



Kendari, 30 Desember 2020  
Sekretaris Senat,

Dr. Ir. Kahirun, M.Si.  
NIP. 196303201989021001