

	UNIVERSITAS QUALITY FAKULTAS PERTANIAN	Kode/No : FP-GPM.MPS.03.02.01
		Tanggal : 03 Juni 2016
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 7

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS PERTANIAN**

Dirumuskan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan Oleh
			
Maya Sari, STP., M.Sc	Juliana Br Symbolon, SP., M.Si	Ir. Rafael Remit Winardi, M.P	Darnianti, S.T., M.T.
Anggota GPM	Sekretaris GPM	Dekan	Ketua GPM

<p>1. Visi dan Misi Fakultas Pertanian</p>	<p>Visi Fakultas Pertanian:</p> <p>“Pada tahun 2025 menjadi fakultas yang unggul dan professional dan memiliki daya saing nasional di bidang pendidikan pertanian ”</p> <p>Misi Fakultas Pertanian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan mutu pembelajaran yang mengikuti perkembangan temuan di bidang pertanian. 2. Meningkatkan frekuensi dan mutu pengabdian pada masyarakat yang berbasis penelitian pertanian. 3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan professional dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian. 4. Mempersiapkan organisasi yang dinamis sesuai dengan kebutuhan 5. Menjunjung tinggi harkat dan martabat dosen dan mahasiswa serta nilai kebangsaan berdasarkan Pancasila dan Budaya Indonesia.
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan bagi Pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dan LPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Petunjuk dalam merumuskan dan melaksanakan standar SPMI. 3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan melaksanakan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di FKIP.
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</p>	<p>Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Kompetensi Lulusan FKIP
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi

<p>4. Defenisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 5. Prosedur/SOP Standar kompetensi lulusan adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 											
<p>5. Langkah langkah Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan fakultas, program studi melakukan persiapan teknis berupa kesiapan sarana prasarana dan/atau administrative berupa kesiapan surat dan berbagai aturan untuk melaksanakan isi standar 6. Pimpinan universitas, fakultas maupun pimpinan program studi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 7. Lembaga Penjamin Mutu, Gugus Penjamin Mutu dan Unit Penjamin Mutu menyiapkan dokumen tertulis berupa : SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 8. Seluruh dosen melakukan proses dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian. 											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Subyek Pelaku</th> <th>Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rektor</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Kompetensi Lulusan (SKL) 2. Mengesahkan Manual Evaluasi SKL 3. Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi </td> <td> <p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Surat Rektor Terkait</p> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Subyek Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen	1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Kompetensi Lulusan (SKL) 2. Mengesahkan Manual Evaluasi SKL 3. Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Surat Rektor Terkait</p>			
No	Subyek Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen									
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar Kompetensi Lulusan (SKL) 2. Mengesahkan Manual Evaluasi SKL 3. Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Surat Rektor Terkait</p>									

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar			Lulusan Ciri Universitas 4. Menetapkan kompetensi lulusan per PS pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per PS.	Surat Rektor Terkait
	2	Wakil Rektor	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan Evaluasi SKL. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Fakultas, BPAKM, BO, dan Unit kerja terkait lainnya untuk melaksanakan SKL 3. Memantau kemajuan dari Evaluasi kegiatan di fakultas Fakultas, BPAKM, BO, dan Unit kerja terkait lainnya dalam hal Evaluasi Standar Isi Pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memantau kemajuan dari evaluasi kegiatan untuk Standar Kompetensi Lulusan di Fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	
	3	Tim Penyusun Kurikulum Universitas	1. Menerima masukan dan arahan dari Rektor maupun WakilRektor, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum FKIP, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum	Dokumen pelatihan Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran

			<p>FKIP, maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP</p> <p>4. Mempelajari perundangan-undangan maupun peraturan pemerintah yang terkait dengan kompetensi lulusan maupun kurikulum.</p> <p>5. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan.</p> <p>6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan untuk tingkat universitas yang merupakan ke cirian universitas, beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri</p> <p>7. Melakukan SWOT analysis</p> <p>8. Melakukan rapat berkala dan intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan</p> <p>9. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal FKIP terkait penyusunan kompetensi lulusan tingkat universitas</p> <p>10. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP, yang merupakan kecirian universitas.</p>	<p>Kurikulum FKIP, prosedur terkait.</p> <p>Dokumen studi pelacakan Dokumen benchmarking.</p> <p>Dokumen SWOT Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP tingkat universitas</p>
	4	Dekan	<p>1. Mengusulkan Tim Kurikulum PS dalam lingkup nya kepada Wakil Rektor</p> <p>2. Mengundang narasumber untuk penyusunan kompetensi lulusan dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait program</p>	<p>Materi narasumber</p>

		<p>studi dalam lingkungnya.</p> <p>3. Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkungnya.</p> <p>4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkungnya terkait penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>5. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar kompetensi lulusan di fakultas dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>6. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungnya</p> <p>7. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>8. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana FKIP bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p>	<p>CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat kurikulum</p> <p>Dokumen rapat kurikulum</p> <p>Berita acara pemeriksaan CP PS</p> <p>Anggaran Evaluasi Kurikulum</p>
	5	Ketua Program Studi	<p>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungnya kepada Dekan /Wakil Dekan</p> <p>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungnya terkait penyusunan kompetensi lulusan.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek ketrampilan khusus 6. Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal studinya. 7. Pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkupnya. 	<p>Skedul penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen temu user, alumni, rapat dosen, dll</p> <p>Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS. CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat</p>
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan /atau 	<p>Dokumen pelatihan</p>

	6	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<p>penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum FKIP maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP. 4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan. 5. Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri 6. Melakukan SWOT analysis 7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan 8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal FKIP terkait penyusunan kompetensi lulusan. 9. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP. 	<p>Buku Pedoman Penyusunan , Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen studi pelacakan</p> <p>Dokumen benchmarking.</p> <p>Dokumen SWOT</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>
	7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Manual Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Pertanian beserta form-formnya. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan 	<p>Dokumen sosialisasi</p>

			peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.	
7. DokumenTerkait	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta FKIP 2. Pedoman Akademik 			
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> • Anonymous. 2003. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Anonymous. 2005. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen • Anonymous. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 			