UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN - ACEH
*Unggul, Profesional dan Islami*

Mutu
Berkelanjutan
untuk
Pertanian
yang Lebih Baik

# MANUAL SPMI

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS ALMUSLIM

**TAHUN 2025 – 2029**

*"Quality for Sustainable Agriculture"*













BERMUTU | INOVATIF | BERDAYA SAING | KOLABORATIF | BERKELANJUTAN

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM

UNIVERSITAS ALMUSLIM
FAKULTAS PERTANIAN
BIREUEN PROVINSI ACEH
Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 442166, 41384, Fax. 442166, Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

# KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN

Nomor :0338/Skpts/FP-Umuslim/PP.2022

T E N T A N G

PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS ALMUSLIM
TAHUN 2021-2025

Menimbang :
a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan kembali tentang kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.
b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut,perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Dekan.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kemendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
8. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim Nomor: 465/SK/Umuslim/KP.2025 tanggal 19 April 2025 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim;

Memperhatikan : Saran dan Pendapat para Wakil Dekan dan para Ketua Program Studi dalam lingkup Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

Pertama :

Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian Universitas Almuslim.

Kedua : Dengan berlakunya Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian Universitas Almuslim maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ketiga : Segala Biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 10 November 2025
Dekan,

Dr. Elfiana, SP, M.Si
NIDN.0114038303

Tembusan :
1. Rektor Universitas Almuslim;
2. Kepala Badan Penjamin Mutu (BPM) Universitas Almuslim;

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karuniaNya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian. Dokumen Manual SPMI ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual SPMI di tingkat fakultas dan program studi. Manual SPMI ini adalah panduan bagi pengelola program, para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas proses pendidikan tinggi.

Manual ini bersifat dinamis dan terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam perundangundangan dan situasi serta kondisi Fakultas Pertanian. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Manual SPMI Fakultas Pertanian dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini. Kritik dan saran terhadap Manual ini sangat diharapkan guna penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Pertanian.

Bireuen, 10 November 2025

TIM PENYUSUN

# TIM PENYUSUN

## TIM PENYUSUN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS PERTANIAN

Penanggung Jawab:

Dr. Elfiana, SP., M, Si

Pengarah:

Nursayuti, S.P., M.P

Syahirman Hakim, S.TP., M. Si

Dani Pratama Putra, S.Pi., M. Ling

Ketua Tim:

Rossy Azhar, S. Kel., M.Si

Sekretaris:

Diah Fridayati, S. P., M.Si

Anggota:

Munawar, S.P., M.Si

Nanda Fatmala, S.Pt., M.Si

Elfira, S.P., M.Si

M.Radhi, S.Si., M.Si

Desyan Ria, S.P., M.Si

Irwansyah, S.T., M.T

DAFTAR ISI

Halaman
COVER ..... i
SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN ..... ii
KATA PENGANTAR ..... iii
TIM PENYUSUN ..... iv
DAFTAR ISI ..... v
1.MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI……...…… 1
2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI…...……. 5
3. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI....…….. 10
4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI…..……. xi

| | | |
|---|---|---|
| | **FAKULTAS PERTANIAN**<br>**MANUAL SPMI** | **Kode: SPMI.M/FP- Umuslim/002/2025**<br>**Tanggal :10 November 2025**<br>**Revisi: 3**<br>**Halaman: 1 sampai 28** |

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

| Proses | Penanggung Jawab | | |
|---|---|---|---|
| | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda tangan** |
| Perumus | Nursayuti, S.P., M.P | Wakil Dekan I | |
| Persetujuan | Sayed Ahmad Zaki Yamani, S.Hut., M.Sc | Ketua Senat FP | |
| Penetapan | Dr. Elfiana, S.P., M.Si | Dekan | |
| Pengendalian | Rossy Azhar, S. Kel., M.Si | GKM FP | |

# 1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

## 1. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

**Visi Fakultas Pertanian:**

"Fakultas Pertanian sebagai lembaga tinggi professional, menghasilkan sumberdaya manusia yang handal, islami dan memegang prinsip pertanian berkelanjutan dengan pemanfaatan sumberdaya lokal"

**Misi Fakultas Pertanian:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan menjunjung nilai-nilai sosial, budaya dan agama dalam mengimplementasikan bidang ilmu pertanian secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat berdasarkan kearifan lokal dalam bidang ilmu pertanian.
3. Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan dan lembaga riset dalam rangka mengoptimalkan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.
4. Melaksanakan pengembangan program pendidikan tinggi dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat.
5. Menguatkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi dengan landasan kebijakan dan aturan yang jelas.

## 2. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan standar SPMI Fakultas Pertanian merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Merancang, merumuskan, dan menjadi acuan dalam menetapkan seluruh Standar SPMI di Fakultas Pertanian.
b. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan SPMI di seluruh unit kerja di Fakultas Pertanian.
c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di Fakultas Pertanian.
d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Luas lingkup manual penetapan standar SPMI Fakultas Pertanian mencakup hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI dalam lingkup Universitas/Fakultas.

b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.
d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

## 4. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang Standar SPMI adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Fakultas Pertanian. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti dan penetapan Standar Dikti di Fakultas Pertanian berupa Standar Kerjasama, Standar sistem informasi, dan Standar kebersihan dan lingkungan
b. Merancang Standar SPMI: menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour ), C (Comptence), dan D (Degree), dimana :
    a) Audience yaitu Subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi Standar
    b) Behaviour yaitu Apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan
    c) Comptence yaitu Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteri yang harus dicapai
    d) Degree yaitu Tingkat/periode/frekuensi/waktu
c. Menetapkan Standar SPMI: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku
d. Studi Pelacakan: Studi yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf Standar
e. Uji publik: Proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf Standar sebelum ditetapkan sebagai Standar.
f. Review: Tindakan perbaikan terhadap konsep Standar yang telah dilakukan uji publik.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STADAR SPMI

a. Pimpinan Universitas dan Fakultas menetapkan tim perumus utk merumuskan standar SPMI berdasarkan Visi, Misi dan tujuan Universitas Almuslim;
b. Tim perumus melakukan diskusi dengan Badan Penjaminan Mutu terkait kebijakan dan standar yang telah berlaku di Universitas dan Fakultas;
c. Tim perumus melakukan diskusi dengan Gugus Kendali Mutu terkait kebijakan dan standar yang telah berlaku di Fakultas Pertanian;
d. Tim perumus membaca, mempelajari dan mengkaji peraturan dan keputusan Fakultas yang relevan dengan penetapan standar SPMI termasuk dokumen kebijakan SPMI;
e. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan standar SPMI (sesuai SN-Dikti);
f. Tim perumus merumuskan sejumlah standar SPMI (sesuai SN-Dikti) yang akan dibentuk dan ditetapkan;
g. Tim perumus menyusun draft standar SPMI dengan menggunakan rumus ABCD; A (Audience), B (Behaviour), C (Comptence), dan D (Degree);
h. Tim perumus melakukan lokakarya untuk membahas sejumlah draft standar SPMI dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik;
i. Tim perumus memperbaiki hasil evaluasi sesuai dengan uji publik;
j. Tim perumus mengajukan draft standar SPMI kepada Pimpinan Fakultas untuk dibahas dalam forum Senat;
k. Tim perumus memperbaiki hasil evaluasi sesuai dengan saran dan masukan rapat Senat;
l. Tim perumus melakukan verifikasi dan pengeditan draft Standar SPMI untuk memastikan tidak terdapatnya kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
m. Pimpinan Fakultas meminta Ketua Senat untuk menyelenggarakan rapat pleno senat Fakultas untuk dapat memberikan persetujuan
n. Tim perumus mengajukan draft standar SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapatkan pengesahan oleh Dekan.

## 6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

a. Tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh Dekan;
b. Gugus Kendal Mutu sebagai mitra Tim perumus;
c. Senat Fakultas untuk membahas dan memberi masukan draft standar SPMI;
d. Pimpinan Fakultas mengesahkan standar SPMI pada jenjang Fakultas.

## 7. CATATAN

Untuk melengkapi manual penetapan standar SPMI Fakultas Pertanian ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b. Ketersediaan Renstra dan Renop;
c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey;
d. Formulir perumusan standar SPMI;
e. Formulir pembahasan draft standar SPMI;
f. Formulir berita acara persetujuan standar SPMI oleh Senat Fakultas.

## 8. REFERENSI


1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026;
6. Statuta Fakultas Pertanian/Universitas Almuslim yang berlaku;
7. RENSTRA Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029;
8. Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim tentang Penetapan Kebijakan SPMI Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029 (nomor dan tanggal disesuaikan dengan SK yang disahkan).

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

| Proses | Penanggung Jawab | | |
|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan |
| Perumus | Nursayuti, S.P., M.P | Wakil Dekan I | |
| Persetujuan | Sayed Ahmad Zaki Yamani, S.Hut., M.Sc | Ketua Senat FP | |
| Penetapan | Dr. Elfiana, S.P., M.Si | Dekan | |
| Pengendalian | Rossy Azhar, S. Kel., M.Si | GKM FP | |

# 2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

## 1. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

**Visi Fakultas Pertanian:**

"Fakultas Pertanian sebagai lembaga tinggi professional, menghasilkan sumberdaya manusia yang handal, islami dan memegang prinsip pertanian berkelanjutan dengan pemanfaatan sumberdaya lokal"

**Misi Fakultas Pertanian:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan menjunjung nilai-nilai sosial, budaya dan agama dalam mengimplementasikan bidang ilmu pertanian secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat berdasarkan kearifan lokal dalam bidang ilmu pertanian.
3. Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan dan lembaga riset dalam rangka mengoptimalkan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.
4. Melaksanakan pengembangan program pendidikan tinggi dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat.
5. Menguatkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi dengan landasan kebijakan dan aturan yang jelas.

## 2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian ini merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan:

a. Menjadi pedoman yang dipatuhi dan dilaksanakan dalam pelaksanaan dan meningkatkan standar SPMI di Fakultas Pertanian;
b. Memberikan arah serta landasan pelaksanaan dan penerapan SPMI di Fakultas Pertanian;
c. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di Fakultas Pertanian ;
d. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki, melaksanakan dan meningkatkan standar SPMI sebagaimana yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Luas lingkup manual pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian mencakup hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI dalam lingkup Fakultas;
b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya;
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran;
d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian;
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

## 4. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan Standar SPMI: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
c. Prosedur/SoP: Dokumen tertulis yang dirancang untuk dapat menampung bagan alir (Flowchart) atau mekanisme yang menggambarkan bagaimana menjalankan isi Standar SPMI
d. Formulir: Dokumen tertulis dalam format tertentu yang dilengkapi dengan logo, nomor, alamat, nama, dan berbagai informasi tentang pelaksanaan isi Standar SPMI.
e. Instruksi kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
f. Kuisioner: alat riset atau survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis, bertujuan mendapatkan tanggapan dari kelompok orang terpilih melalui wawancara pribadi atau melalui pos.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STADAR SPMI

a. Tim yang ditunjuk oleh GKM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, seperti menyusun petunjuk teknis, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
b. Unit SPMI pada tingkat Fakultas dan Prodi melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat;
c. Seluruh pimpinan/pejabat pada tingkat Fakultas dan Prodi melakukan sosialisasi isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten;
d. Seluruh pimpinan/pejabat struktural melaksanakan isi standar pada bidang tugasnya masing-masing yang diatur oleh standar bersangkutan;
e. Pimpinan wajib menyediakan sumber daya, sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan standar;
f. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi sesuai isi standar;
g. Pelaksanaan standar SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (5 tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di tingkat Fakultas dan Prodi;
h. Pelaksanaan pemunuhan Standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

## 6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

a. GKM, TKMP yang menjadi pelaksana SPMI Fakultas Pertanian, yang bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI;
b. Tim yang ditunjuk oleh GKM dan disahkan oleh Dekan yang memiliki tugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksaan standar;
c. Pimpinan / Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan;
d. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar SPMI.

## 7. CATATAN

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar Pendidikan;
b. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian;
c. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat;

d. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni;
e. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama;
f. Formulir prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan;
g. Kuesioner.

## 8. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
e. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
f. Statuta Fakultas Pertanian/Universitas Almuslim yang berlaku;
g. RENSTRA Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029;
h. Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim tentang Penetapan Kebijakan SPMI Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029 (nomor dan tanggal disesuaikan dengan SK yang disahkan).

## MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

| Proses | Penanggung Jawab | | |
|---|---|---|---|
| | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda tangan** |
| Perumus | Nursayuti, S.P., M.P | Wakil Dekan I | |
| Persetujuan | Sayed Ahmad Zaki Yamani, S.Hut., M.Sc | Ketua Senat FP | |
| Penetapan | Dr. Elfiana, S.P., M.Si | Dekan | |
| Pengendalian | Rossy Azhar, S. Kel., M.Si | GKM FP | |

# 3. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

## 1. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

**Visi Fakultas Pertanian:**

"Fakultas Pertanian sebagai lembaga tinggi professional, menghasilkan sumberdaya manusia yang handal, islami dan memegang prinsip pertanian berkelanjutan dengan pemanfaatan sumberdaya lokal"

**Misi Fakultas Pertanian:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan menjunjung nilai-nilai sosial, budaya dan agama dalam mengimplementasikan bidang ilmu pertanian secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat berdasarkan kearifan lokal dalam bidang ilmu pertanian.
3. Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan dan lembaga riset dalam rangka mengoptimalkan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.
4. Melaksanakan pengembangan program pendidikan tinggi dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat.
5. Menguatkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi dengan landasan kebijakan dan aturan yang jelas.

## 2. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan untuk:

a. Melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan;
b. Membantu pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Standar SPMI dalam menjalankan Standar SPMI;

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian mencakup hal-hal yang terkait dengan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI dalam lingkup Fakultas.
b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5)

standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.

d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

## 4. DEFINISI ISTILAH

a. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas satu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek peyelenggaraan pendidkan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

a. Pimpinan Fakultas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukanPelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan .
b. terhadap ketercapaian isi standar SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrument evaluasi yang telah disiapkan.
c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam dari pelaksanaan evaluasi yang berisikan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang telah ditetapkan.
d. Pelaksana evaluasi mencatat dokumen yang tidak lengkap dalam pelaksanaan standar, seperti prosedur kerja, formulir, instruksi kerja dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
e. Pelaksana evaluasi memeriksa, menelusuri dan menganalisa alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar termasuk isi standar yang tidak tercapai atau gagal tercapai.
f. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas tindakan yang diambil, serta memantau efek dari tindakan evaluasi tersebut.
g. Tim auditor internal melalukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar. Pelaksana evaluasi Menyusun
h. Laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinan masing-masing tingkat (Fakultas/Prodi). Laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut, dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
    1) Mencapai standar dalam SPMI, atau
    2) Melampaui standar dalam SPMI, atau

3) Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
4) Menyimpang dari standar dalam SPMI.

## 6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan antara lain:
   1) Pelaksana standar
   2) Tim evaluasi yang dibentuk
   3) Atasan/Pimpinan
   4) Tim Auditor Mutu Internal.
b. Koordinator pelaksana evaluasi pelaksanaan standar SPMI pada Tingkat Universitas (BPM), Fakultas (GKM), dan program studi (TKMP).

## 7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar SPMI;
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar SPMI;
c. Formulir audit mutu internal;
d. Formulir temuan hasil evaluasi pelaksanaan Standar SPMI.

## 8. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
e. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
f. Statuta Fakultas Pertanian/Universitas Almuslim yang berlaku;
g. RENSTRA Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029;
h. Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim tentang Penetapan Kebijakan SPMI Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029 (nomor dan tanggal disesuaikan dengan SK yang disahkan).

| | | |
|---|---|---|
| | **FAKULTAS PERTANIAN**<br>**MANUAL SPMI** | **Kode: SPMI.M/FP- Umuslim/002/2025**<br>**Tanggal :10 November 2025**<br>**Revisi: 3**<br>**Halaman: 1 sampai 28** |

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | |
|---|---|---|---|
| | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda tangan** |
| Perumus | Nursayuti, S.P., M.P | Wakil Dekan I | |
| Persetujuan | Sayed Ahmad Zaki Yamani, S.Hut., M.Sc | Ketua Senat FP | |
| Penetapan | Dr. Elfiana, S.P., M.Si | Dekan | |
| Pengendalian | Rossy Azhar, S. Kel., M.Si | GKM FP | |

# 4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

## 1. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

**Visi Fakultas Pertanian:**

"Fakultas Pertanian sebagai lembaga tinggi professional, menghasilkan sumberdaya manusia yang handal, islami dan memegang prinsip pertanian berkelanjutan dengan pemanfaatan sumberdaya lokal"

**Misi Fakultas Pertanian:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan menjunjung nilai-nilai sosial, budaya dan agama dalam mengimplementasikan bidang ilmu pertanian secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat berdasarkan kearifan lokal dalam bidang ilmu pertanian.
3. Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan dan lembaga riset dalam rangka mengoptimalkan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.
4. Melaksanakan pengembangan program pendidikan tinggi dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat.
5. Menguatkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi dengan landasan kebijakan dan aturan yang jelas.

## 2. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Manual pengendalian pelaksanaan standar SPMI Fakultas Pertanian merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang bertujuan untuk:

a. Menjadi pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar
b. Membantu pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai
c. Memperkuat pencapaian dalam pelaksanaan standar SPMI.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

Luas lingkup manual pengendalian standar SPMI Fakultas Pertanian mencakup hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar SPMI dalam lingkup Fakultas.

a. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya.
b. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5)

standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran.

c. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian.
d. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

## 4. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: Mengusahakan agar pekerjaan/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, peraturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumya.
b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidIkan tinggi yang telah dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

a. BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI;
b. BPM mengirimkan surat permintaan untuk agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Pimpinan unit yang di audit;
c. Pimpinan unit yang di audit mengadakan RTM untuk membahas Langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan unit SPMI sesuai dengan tingkatnya;
d. Pimpinan unit yang di audit mengirimkan hasil RTM kepada GKM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil;
e. Unit yang di audit melakukan Tindakan Langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM;
f. Unit SPMI sesuai tingkat memantau pelaksanaan Tindakan pengendalian yang dibuat;
g. Unit SPMI sesuai tingkat Menyusun laporan pengendalian standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pada semua tingkat dan pimpinan.

## 6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

a. Unit SPMI pada tingkat Universitas (BPM), Fakultas (Gugus Kendali Mutu) dan Program Studi (Tim Kendali Mutu Prodi) yang menjadi Koordinator pengendalian standar SPMI pada tingkat masing-masing.
b. Pejabat struktural pada semua tingkat pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan yang

diatur oleh standar SPMI.

## 7. CATATAN

Untuk melengkapi manual pengendalian standar SPMI Fakultas Pertanian ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pelaksanaan standar SPMI;
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar SPMI;
c. Formulir tindak lanjut hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI.

## 8. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
e. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
f. Statuta Fakultas Pertanian/Universitas Almuslim yang berlaku;
g. RENSTRA Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029;
h. Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim tentang Penetapan Kebijakan SPMI Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029 (nomor dan tanggal disesuaikan dengan SK yang disahkan).

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI FAKULTAS PERTANIAN

| Proses | Penanggung Jawab | | |
|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan |
| Perumus | Nursayuti, S.P., M.P | Wakil Dekan I | |
| Persetujuan | Sayed Ahmad Zaki Yamani, S.Hut., M.Sc | Ketua Senat FP | |
| Penetapan | Dr. Elfiana, S.P., M.Si | Dekan | |
| Pengendalian | Rossy Azhar, S. Kel., M.Si | GKM FP | |

# 5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI FAKULTAS PERTANIAN

## 1. VISI DAN MISI FAKULTAS PERTANIAN

**Visi Fakultas Pertanian:**

"Fakultas Pertanian sebagai lembaga tinggi professional, menghasilkan sumberdaya manusia yang handal, islami dan memegang prinsip pertanian berkelanjutan dengan pemanfaatan sumberdaya lokal"

**Misi Fakultas Pertanian:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan menjunjung nilai-nilai sosial, budaya dan agama dalam mengimplementasikan bidang ilmu pertanian secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat berdasarkan kearifan lokal dalam bidang ilmu pertanian.
3. Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan dan lembaga riset dalam rangka mengoptimalkan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.
4. Melaksanakan pengembangan program pendidikan tinggi dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat.
5. Menguatkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi dengan landasan kebijakan dan aturan yang jelas.

## 2. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Manual peningkatan standar SPMI Fakultas Pertanian merupakan bagian dari Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang yang bertujuan:

a. Untuk meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI setiap akhir siklus suatu standar SPMI secara berkelanjutan.
b. Untuk mencapai, visi, misi, tujuan dan sarana perguruan tinggi yang telah di rancang.
c. Untuk mencapai RIP dan Renstra Fakultas Pertanian.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI DAN PENGGUNAANNYA

a. Luas lingkup manual peningkatan standar SPMI Fakultas Pertanian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian peningkatan standar SPMI sesuai dengan siklus dari standar SPMI sebagai bentuk pengendalian dalam standar SPMI;

b. Standar SPMI meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan lainnya;
c. Kelompok standar pendidikan meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi pembelajaran, 3) standar proses pembelajaran, 4) standar penilaian pembelajaran, 5) standar dosen dan tenaga kependidikan, 6) standar sarana dan prasarana pembelajaran, 7) standar pengelolaan pembelajaran, dan 8) standar pembiayaan pembelajaran;
d. Kelompok standar penelitian meliputi: 1) standar hasil penelitian, 2) standar isi penelitian, 3) standar proses penelitian, 4) standar penilaian penelitian, 5) standar peneliti, 6) standar sarana dan prasarana penelitian, 7) standar pengelolaan penelitian, dan 8) standar pembiayaan penelitian;
e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: 1) standar hasil PkM, 2) standar isi PkM, 3) standar proses PkM, 4) standar penilaian PkM, 5) standar pelaksana PkM, 6) standar sarana dan prasarana PkM, 7) standar pengelolaan PkM, dan 8) standar pembiayaan PkM.

## 4. DEFINISI ISTILAH

a. Peningkatan: Manaikkan derajat atau taraf.
b. Manual Peningkatan Standar SPMI: Suatu cara dalam menaikkan standar SPMI.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SPMI

a. Unit SPMI tingkat Universitas (BPM) mempelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI untuk mengetahui standar yang perlu dilakukan peningkatan.
b. Tim SPMI pada tingkat Fakultas dan program Studi mengadakan rapat koordinasi atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dan membahas peningkatan standar SPMI.
c. Tim SPMI pada tingkat Universitas, Fakultas dan program Studi menelaah peraturan perundang-uandangan terkait standar SPMI yang akan ditingkatkan.
d. Lakukan revisi isi standar SPMI sehingga menjadi standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada standar SPMI sebelumnya.
e. Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar SPMI yang lebih tiggi tersebut sebagai standar SPMI yang baru.

## 5. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

a. Unit SPMI Tingkat Universitas (BPM), Fakultas (GKM) dan Program Studi (TKMP) yang menjadi pelaksana standar dalam SPMI.
b. Pejabat struktural pada semua tingkat Pimpinan Universitas selaku penyedia sumber daya pendukung pelaksanaan stndar SPMI.

## 7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Formulir/Templet standar yang ditingkatkan.

b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual Penetapan Standar.

## 8. REFERENSI

i. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
j. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
k. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
l. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
m. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
n. Statuta Fakultas Pertanian/Universitas Almuslim yang berlaku;
o. RENSTRA Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029;
p. Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim tentang Penetapan Kebijakan SPMI Fakultas Pertanian Tahun 2025-2029 (nomor dan tanggal disesuaikan dengan SK yang disahkan).