

MANUAL
SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN
(SMOP)
ISO 21001:2018



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	1 dari 88

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Caroline B.D. Pakasi SP, MSi NIP: 197203171997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
Disahkan Oleh	Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	

PERINGATAN !

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Manajemen
Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi

Status Distribusi *) :

- ☐ DIKENDALIKAN
☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	2 dari 88

***) beri tanda X untuk yang sesuai**

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
00	01.11.2025	Inisiasi penyusunan dokumen Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001:2018	---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	3 dari 88

--	--	--	--

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Sejarah Revisi	2
Daftar Isi	3
Pengendalian Dokumen	6
1.0 Pendahuluan	7
2.0 Dasar Hukum Kebijakan Penerapan SMOP	20
3.0 Istilah dan Definisi	21
4.0 Profil Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi	25
4.1 Organisasi dan Konteksnya	25
4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait/ <i>Stakeholder</i>	26
4.3 Ruang Lingkup SMOP	27
4.4 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan Fakultas Pertanian Univ. Sam Ratulangi	28
5.0 Kepemimpinan	32
5.1 Kepemimpinan dan Komitmen	32
5.1.1 Umum	32
5.1.2 Fokus pada Mahasiswa dan Penerima Manfaat Lainnya	33
5.1.3 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus	33
5.2 Kebijakan SMOP	34
5.2.1 Penetapan Kebijakan SMOP	35
5.2.2 Mengkomunikasikan Kebijakan SMOP	35
5.3 Peran Organisasi, Tanggungjawab dan Wewenang	35
6.0 Perencanaan	37



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	4 dari 88

	Hal.
6.1 Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang	37
6.2 Sasaran SMOP dan Rencana Pencapaiannya	38
6.3 Perencanaan Perubahan	39
7.0 Pendukung	40
7.1 Sumberdaya	40
7.1.1 Umum	40
7.1.2 Sumberdaya Manusia	41
7.1.3 Sarana dan Prasarana	42
7.1.4 Lingkungan Operasional Proses pendidikan	43
7.1.5 Sumberdaya Pemantauan dan Pengukuran	44
7.1.6 Pengorganisasian Pengetahuan	45
7.1.6.1 Umum	45
7.1.6.2 Sumber Pembelajaran	46
7.2 Kompetensi	47
7.2.1 Umum	48
7.2.2 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus	48
7.3 Kesadaran	50
7.4 Komunikasi	50
7.4.1 Umum	50
7.4.2 Tujuan Komunikasi	50
7.4.3 Pengaturan Komunikasi	50
7.5 Informasi Terdokumentasi	50
7.5.1 Umum	50
7.5.2 Membuat dan Memperbarui	50
7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi	50



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	5 dari 88

	Hal.
8.0 Operasional	52
8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional	52
8.1.1 Umum	52
8.1.2 Perencanaan dan Pengendalian Operasional Khusus untuk Produk dan Layanan Pendidikan	53
8.1.3 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus	54
8.2 Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan	56
8.2.1 Penentuan Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan	57
8.2.2 Komunikasi Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan	57
8.2.3 Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan	58
8.3 Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan Pendidikan	59
8.3.1 Umum	59
8.3.2 Perencanaan Desain dan Pengembangan	60
8.3.3 Masukan (<i>Input</i>) Desain dan Pengembangan	61
8.3.4 Pengendalian Proses Desain dan Pengembangan	62
8.3.4.1 Umum	62
8.3.4.2 Pengendalian Desain dan Pengembangan Layanan Pendidikan	62
8.3.4.3 Pengendalian Desain dan Pengembangan Kurikulum	63
8.3.4.4 Pengendalian Desain dan Pengembangan Penilaian Sumatif	63
8.3.5 <i>Output</i> Desain dan Pengembangan	64
8.3.6 Perubahan pada Desain dan Pengembangan	64
8.4 Pengendalian Proses, Produk dan Layanan yang disediakan oleh Eksternal	65
8.4.1 Umum	66
8.4.2 Jenis dan Jangkauan Pengendalian	67
8.4.3 Informasi untuk Penyedia Eksternal	67
	68
	69



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	6 dari 88

Hal.

8.5	Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan	69
8.5.1	Pengendalian Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan	
8.5.1.1	Umum	
8.5.1.2	Penerimaan Mahasiswa Baru	
8.5.1.2.1	Informasi Pra-Penerimaan	
8.5.1.2.2	Ketentuan Penerimaan	
8.5.1.3	Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan (Proses Belajar Mengajar)	
8.5.1.4	Penilaian <i>Summative</i>	
8.5.1.5	Rekognisi Pembelajaran yang dinilai	
8.5.1.6	Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus	
8.5.2	Identifikasi dan Kemamputelusuran	
8.5.3	Properti milik Pihak Terkait	
8.5.4	Preservasi	
8.5.5	Proteksi dan Transparansi Data Mahasiswa	
8.5.6	Pengendalian Perubahan terhadap Produk dan Layanan Pendidikan	
8.6	Pelepasan Produk dan Layanan Pendidikan	
8.7	Pengendalian Keluaran Layanan Pendidikan yang tidak sesuai	
9.0	Evaluasi Kinerja	71
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	71
9.1.1	Umum	71
9.1.2	Kepuasan Mahasiswa, Penerima Manfaat lainnya serta Tenaga Kependidikan	71
9.1.2.1	Pemantauan Kepuasan	72
9.1.2.2	Penanganan Komplain dan Banding	73
9.1.3	Kebutuhan Pemantauan dan Pengukuran lainnya	75



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	7 dari 88

Hal.

9.1.4 Metode Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi

9.1.5 Analisa dan Evaluasi

9.2 Internal Audit

9.3 Tinjauan Manajemen

10.0 Peningkatan	78
10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Koreksi	78
10.2 Perbaikan berkelanjutan (Improvement)	79
10.3 Peluang untuk Perbaikan	

Lampiran	80
-----------------	-----------

PENGENDALIAN DOKUMEN

1. Manual sistem manajemen ini merupakan dasar penerapan sistem manajemen organisasi pendidikan (**SMOP**) pada Fakultas Pertanian UNSRAT, dan mendapat persetujuan dari pimpinan.
2. Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT menunjuk Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja sama untuk menjalankan dan mengendalikan kegiatan implementasi SMOP berbasis ISO 21001:2018.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	8 dari 88

3. Pada halaman pertama dari manual SMOP ini diidentifikasi status terkendali atau tidak terkendali, rekaman tentang pendistribusian dan pemeliharaannya dilaksanakan Document Control (Pengendali Dokumen).
4. Seluruh distribusi manual SMOP yang dipergunakan secara internal dan untuk lembaga sertifikasi berstatus dikendalikan. Untuk manual SMOP berstatus tidak dikendalikan akan diterbitkan dan didistribusikan untuk pihak yang berkepentingan melalui persetujuan senat fakultas. Masing-masing dokumen diberi identifikasi stempel berwarna Merah: **TAK DIKENDALIKAN** pada halaman pengesahan.
5. Dokumen manual SMOP ini dan informasi di dalamnya adalah milik Fakultas Pertanian UNSRAT, dengan demikian dokumen ini tidak dapat digandakan baik secara keseluruhan maupun sebagian atau disebarluaskan dengan cara apapun tanpa persetujuan dari pimpinan.
6. Dokumen ini untuk terbit pertama diberi kode revisi 00, kemudian jika mengalami revisi diberi nomor revisi 01 s/d 10, setelah 10 kali revisi, nomor revisi kembali menjadi 0 dan seterusnya. Setiap perubahan status terbit harus ditetapkan tanggal terbitnya.

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Umum

Manual beserta seluruh dokumen pendukung didalamnya adalah alat manajemen yang digunakan untuk membuat, melaksanakan, mengendalikan dan memperbaiki SMOP di Fakultas Pertanian UNSRAT.

Pemerintah telah mengeluarkan berbagai kebijakan dan peraturan untuk meningkatkan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	9 dari 88

mutu pendidikan diseluruh Indonesia. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mengamanatkan institusi pendidikan untuk berupaya melaksanakan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Peningkatan kualitas secara ber-kelanjutan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 menyatakan penetapan standar nasional pendidikan dan pengendalian mutu adalah untuk mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014 dijelaskan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi menyatakan bahwa dalam meluluskan mahasiswa harus diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Dengan demikian, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT) menjadi suatu keharusan untuk dipenuhi institusi. Sejalan dengan UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mengamanatkan institusi pendidikan tinggi untuk berupaya melaksanakan peningkatan kualitas secara berkelanjutan, maka UNSRAT berupaya untuk menjalankan amanat tersebut sebaik-baiknya.

1.2 Relevansi

Ada kebutuhan yang sifatnya kritis dan berkelanjutan bagi organisasi pendidikan seperti Fakultas Pertanian UNSRAT ini untuk mengevaluasi sejauhmana pemenuhan persyaratan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya (*Stakeholders*). Meskipun organisasi pendidikan diseluruh dunia adalah penerima manfaat utama dari dokumen ini, semua pihak yang berkepentingan akan mendapat manfaat dari standarisasi SMOP.

Hal yang diharapkan ketika telah menerapkan SMOP ini adalah:

1. Keselarasan yang lebih baik antara sasaran, strategi dan program dengan kebijakan termasuk didalamnya adalah visi dan misi;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	10 dari 88

2. Dapat memenuhi tanggungjawab sosial untuk menyediakan pendidikan yang inklusif dan terbuka bagi siapapun serta mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu manivestasi tanggungjawab sosial;
3. Fakultas Pertanian UNSRAT mampu memberikan respon yang efektif dan mampu menyediakan pendidikan yang memenuhi kebutuhan seluruh mahasiswa termasuk yang berkebutuhan khusus;
4. Membuat proses-proses yang konsisten serta alat-alat evaluasinya untuk meningkat-kan efektivitas dan efisiensi;
5. Meningkatnya kredibilitas Fakultas Pertanian UNSRAT;
6. Menunjukkan komitmen Fakultas Pertanian UNSRAT yang kuat dalam menyelengga-rakan praktik pendidikan yang efektif;
7. Menggunakan sistem ini sebagai alat untuk membentuk budaya pengembangan di Fakultas Pertanian UNSRAT;
8. Harmonisasi antar standar pendidikan yang berlaku baik regional, nasional maupun standar internasional;
9. Partisipasi yang lebih dari pihak yang berkepentingan (*stakeholder*);
10. Stimulus bagi terciptanya keunggulan dan inovasi.

1.3 Hubungan Dokumen Manual dan Standar Internasional lainnya

Dokumen ini adalah standar yang selaras dengan ISO 21001:2018, yang berfokus pada SMOP serta dampaknya pada mahasiswa dan pihak terkait lainnya. Dokumen ini sesuai persyaratan ISO untuk standar sistem manajemen dan dapat diterapkan berdampingan dengan standar regional, nasional, terbuka, hak milik dan lainnya

1.4 Prinsip-prinsip Sistem Manajemen

Untuk mempermudah menjalankan sistem manajemen ini, Fakultas Pertanian UNSRAT memberikan arahan umum berupa prinsip-prinsip yang nantinya akan menjadi panduan dasar dan diterjemahkan ke dalam operasional Fakultas Pertanian UNSRAT sebagai berikut:

1. Fokus pada Mahasiswa dan penerima manfaat lainnya (*focus on learners and other beneficiaries*);

Fokus utama dalam menjalankan sistem ini adalah untuk memenuhi kebutuhan (persyaratan) mahasiswa dan penerima manfaat lainnya serta mengupayakan untuk



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	11 dari 88

melampaui harapan mereka. Fakultas Pertanian UNSRAT akan melibatkan mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan tetap memperhatikan kebutuhan komunal dan keselarasan dengan visi, misi dan tujuan Fakultas Pertanian UNSRAT.

2. Kepemimpinan yang visioner (*visionary leadership*;)

Kepemimpinan yang visioner adalah kepemimpinan yang mampu melibatkan maha-siswa dan penerima manfaat lainnya dalam proses implementasi visi, misi dan sasaran Fakultas Pertanian UNSRAT. Kesatuan tujuan, pelibatan semua orang dan pengarahan yang baik akan memungkinkan penyelarasan kebijakan, strategi dan proses-proses untuk mencapai tujuan Fakultas Pertanian UNSRAT. Keterlibatan mahasiswa atau penerima manfaat lainnya adalah untuk memastikan kontinuitas keterfokusan terhadap kebutuhan mereka serta mencegah terjadinya keterputusan hubungan antara guru/tenaga kependidikan dengan mereka.

3. Keterlibatan semua orang/tenaga kependidikan (*engagement of people*;)

Untuk menata Fakultas Pertanian UNSRAT dengan efektif dan efisien, sangatlah penting untuk menghormati dan melibatkan semua orang pada semua level, pengakuan, pemberdayaan dan peningkatan konsentrasi akan menumbuhkan keterlibatan semua orang dalam pencapaian sasaran Fakultas Pertanian UNSRAT.

4. Pendekatan proses (*process approach*)

Tujuan yang telah ditetapkan akan lebih mudah dicapai jika didekati dengan proses. Sistem manajemen ini terdiri dari banyak proses yang harus di interrelasikan antara satu dengan lainnya sehingga membentuk sebuah hubungan yang kuat diantaranya. Satu proses akan menjadi jembatan untuk melaksanakan proses selanjutnya.

5. Perbaikan (*Improvement*)

Perbaikan (Improvement) sangat penting bagi Fakultas Pertanian UNSRAT untuk menjaga dan meningkatkan kinerja yang telah dicapai, melakukan reaksi atas perubahan baik internal maupun eksternal, serta menciptakan peluang baru.

6. Pengambilan keputusan berbasis pada bukti (*evidence-based decision*)

Keputusan dan kurikulum yang didasarkan pada analisis dan evaluasi data dan informasi akan lebih cenderung membuahkan hasil yang diinginkan.

7. Hubungan manajemen (*Relationship management*)

Pihak terkait yang relevan akan berpengaruh pada kinerja Fakultas Pertanian UNSRAT.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	12 dari 88

Kesuksesan Fakultas Pertanian UNSRAT akan bertahan dengan menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak tersebut. Hubungan baik ini akan memperbesar dampak pada peningkatan kinerja Fakultas Pertanian UNSRAT.

8. Tanggungjawab sosial (*social responsibility*)

Tanggungjawab sosial Fakultas Pertanian UNSRAT adalah upaya untuk berperan secara aktif atas dinamika sosial, ekonomi dan lingkungan yang terjadi didalam mau-pun diluar Fakultas Pertanian UNSRAT. Kebijakan-kebijakan yang diambil bisa saja berdampak pada masyarakat, ekonomi maupun lingkungan. Pada dampak ini, Fakultas Pertanian UNSRAT akan mengelola secara maksimal sehingga dapat meng-arahkan dampak tersebut ke jalur yang menguntungkan bagi semua pihak.

9. Persamaan dan aksesibilitas (*accessibility and equity;*)

Fakultas Pertanian UNSRAT akan memastikan bahwa layanan pendidikan yang disediakan terbuka untuk semua kalangan dengan tidak memandang latar belakang mereka. Juga memastikan bahwa produk dan layanan yang disediakan dapat diakses oleh semua golongan tersebut.

10. Kode Etik dalam pendidikan (*ethical conduct in education;*)

Perilaku etis berkaitan dengan kemampuan Fakultas Pertanian UNSRAT untuk menciptakan lingkungan profesional yang etis dimana semua pihak yang berkepentingan ditangani secara adil, konflik kepentingan dihindari, dan kegiatan dilakukan untuk kepentingan masyarakat. Untuk menjamin keberlangsungan kesuksesan, maka setiap orang yang ada didalam Fakultas Pertanian UNSRAT harus menunjukkan integritas yang didasarkan pada kejujuran dan keadilan serta wajib menunjukkan profesionalisme tertingginya dalam semua urusan.

11. Keamanan dan perlindungan/proteksi data (*data security and protection*)

Fakultas Pertanian UNSRAT akan menyiapkan sumberdaya yang menjamin integritas, aksesibilitas dan kerahasiaan data mahasiswa dan penerima manfaat lainnya dengan jalan menilai kerentanan dan ancaman terhadap data tersebut.

1.5 Pendekatan Proses

Dokumen ini mengadopsi pendekatan proses ketika mengembangkan, menerapkan dan meningkatkan efektivitas SMOP, untuk meningkatkan kepuasan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya dengan memenuhi persyaratan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

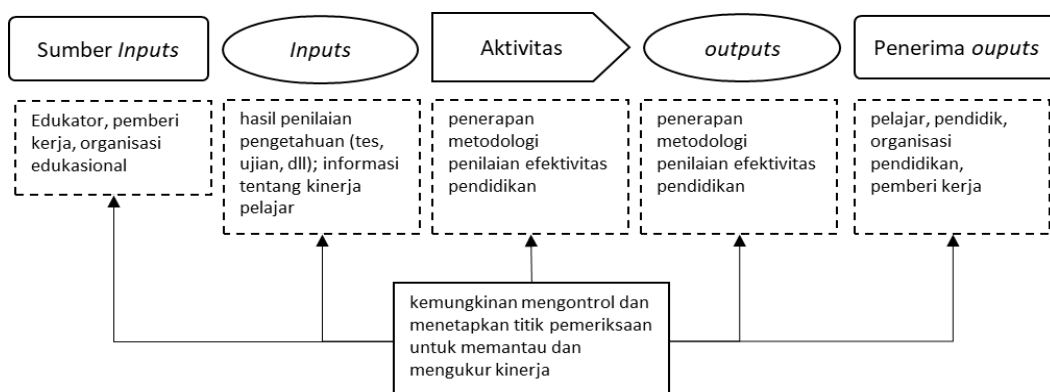
No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	13 dari 88

Pendekatan ini memungkinkan organisasi untuk mengendalikan keterkaitan dan ketergantungan antar proses, sehingga kinerja organisasi secara keseluruhan dapat ditingkatkan. Pendekatan proses melibatkan definisi sistematis dan manajemen proses, dan interaksinya, sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan sesuai kebijakan, tujuan dan rencana strategis organisasi.

Manajemen proses dan sistem secara keseluruhan dapat dicapai dengan menggunakan siklus PDCA (*Plan Do Check Action*) yang berfokus pada konsep analisa berbasis risiko, dengan tujuan menemukan keunggulan dan mencegah hasil yang tidak diinginkan. Fakultas Pertanian UNSRAT menggunakan pendekatan proses guna membangun, mengimplementasi dan mengevaluasi efektivitas sistem manajemen ini. Penerapan pendekatan proses ini Fakultas Pertanian UNSRAT memungkinkan untuk:

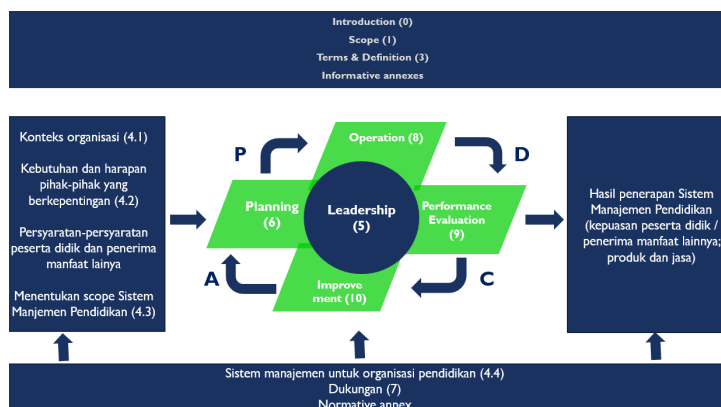
- Memahami persyaratan dan secara konsisten memenuhi persyaratan tersebut;
- Selalu mempertimbangkan nilai tambah dalam menjalankan proses;
- Proses pencapaian kinerja yang efektif;
- Perbaiki proses-proses dengan berbasis pada evaluasi data dan informasi.

Gambar berikut memberikan representasi skematis dari setiap proses dan menunjukkan interaksi elemen-elemennya. Titik pemeriksaan pemantauan dan pengukuran, yang diperlukan untuk pengendalian, bersifat spesifik untuk setiap proses dan akan bervariasi tergantung pada risiko terkait.



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI		
MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)			
No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	14 dari 88

Pendekatan proses pada Fakultas Pertanian UNSRAT menggunakan pendekatan PDCA yang secara garis besar siklusnya adalah sebagai berikut:



Siklus PDCA diatas dapat diuraikan secara singkat sebagai berikut:

- **PLAN:** menetapkan tujuan sistem dan prosesnya, dan sumberdaya yang diperlukan untuk memberikan hasil sesuai persyaratan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya serta kebijakan organisasi, mengidentifikasi serta menangani risiko dan peluang organisasi;
- **DO:** melaksanakan apa yang telah direncanakan;
- **CHECK:** memantau dan (jika ada) mengukur proses dan produk dan layanan yang dihasilkan terhadap kebijakan, tujuan, persyaratan dan kegiatan yang direncanakan, dan melaporkan hasilnya;
- **ACTION:** mengambil tindakan untuk meningkatkan kinerja, jika diperlukan.

1.6 Pendekatan Pemikiran Berbasis pada Risiko

Untuk memastikan efektivitas sistem manajemen, melakukan perbaikan kinerja dan mencegah timbulnya dampak-dampak negatif maka Fakultas Pertanian UNSRAT menggunakan pendekatan pemikiran berbasis risiko. Dalam artian, setiap proses yang dilakukan telah dilihat risiko yang mungkin terjadi. Selain potensi risiko, pada proses tersebut dilihat pula peluang-peluang yang timbul untuk meningkatkan dan mempercepat proses yang dilakukan. Organisasi perlu merencanakan dan mengimplementasikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	15 dari 88

tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang.

Mengatasi risiko dan peluang membentuk dasar untuk meningkatkan efektivitas SMOP, mencapai hasil yang lebih baik dan mencegah efek negatif.

Peluang dapat muncul sebagai akibat dari situasi yang menguntungkan untuk mencapai hasil yang diinginkan, sebagai contoh, keadaan yang memungkinkan organisasi menarik mahasiswa dan penerima manfaat lainnya, mengembangkan produk dan layanan baru, mengurangi pemborosan, atau meningkatkan produktivitas.

Tindakan untuk mengatasi peluang juga dapat mencakup pertimbangan risiko terkait. Risiko adalah efek dari ketidakpastian, dan ketidakpastian tersebut dapat memiliki efek positif atau negatif. Penyimpangan positif yang timbul dari suatu risiko dapat memberikan peluang, tetapi tidak semua efek positif risiko menghasilkan peluang. Pernyataan kebijakan SMOP termasuk dalam framework budaya organisasi dan prinsip SMOP. Pada gilirannya, pernyataan kebijakan SMOP memberikan kerangka kerja untuk penetapan tujuan SMOP, yang ditinjau secara berkala untuk memastikan misi organisasi tercapai secara efektif dan efisien sampai menuju pencapaian visi organisasi.

1.7 Profil Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi

1.7.1 Sejarah

Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi merupakan salah satu dari 11 Fakultas di Universitas Sam Ratulangi, berdiri pada 1 Mei 1960 dengan nama Fakultas Pertanian dan Peternakan Universitas Sulawesi Utara yang pada waktu itu masih berstatus sebagai universitas swasta. Pada tahun 1961 Universitas Sulawesi Utara beralih status menjadi Perguruan Tinggi Negeri, dan selanjutnya pada tahun 1963 berganti nama menjadi Universitas Sulawesi Utara dan Tengah (UNSULUTTENG). Bersamaan dengan itu Fakultas Pertanian dan Peternakan dikembangkan menjadi dua fakultas yaitu Fakultas Pertanian dan Fakultas Peternakan. Pada tahun 1965 Universitas Sulawesi Utara dan Tengah berganti nama menjadi Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT) sebagai Perguruan Tinggi Negeri, hingga saat ini.

Visi Fakultas Pertanian UNSRAT: Fakultas Pertanian bermutu dan berbudaya dalam layanan Tridharma berbasis kawasan Wallacea



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	16 dari 88

Misi Fakultas Pertanian UNSRAT adalah:

- A. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dalam penyelenggaraan:
 1. Program pembelajaran yang bermutu;
 2. Pengembangan IPTEKS berbasis sumberdaya lokal yang bermutu dan ramah lingkungan;
 3. Pelayanan kepada masyarakat yang bermutu.
- B. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta, baik lokal, nasional maupun internasional.

Tujuan Fakultas Pertanian UNSRAT:

1. Tersedianya tenaga pengajar yang berkualitas dan mampu berkiprah di tingkat nasional dan internasional;
2. Terciptanya budaya akademik yang sehat;
3. Terselenggaranya pendidikan tinggi pertanian untuk menghasilkan lulusan bermutu, dan karya penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing;
4. Meningkatnya akreditasi program studi, dan terakreditasinya laboratorium serta jurnal;
5. Dihasilkannya karya-karya yang berasal dari komoditi pertanian berwawasan lingkungan;
6. Terlaksananya diseminasi IPTEKS melalui publikasi ilmiah dalam jurnal-jurnal nasional dan internasional yang terakreditasi;
7. Berkembangnya kegiatan produktif Fakultas Pertanian serta terbangunnya kerjasama yang inovatif dan produktif;
8. Terbangunnya kemitraan secara nasional dan internasional.

Program Studi di Fakultas Pertanian UNSRAT adalah sebagai berikut:

- ☐ Program Studi Agronomi
- ☐ Program Studi Ilmu Tanah
- ☐ Program Studi Agribisnis
- ☐ Program Studi Teknologi Pangan
- ☐ Program Studi Teknik Pertanian
- ☐ Program Studi Kehutanan
- ☐ Program Studi Agroteknologi
- ☐ Program Studi Proteksi Tanaman



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	17 dari 88

1.7.2 Dasar Pelaksanaan Pendidikan

Dasar pelaksanaan pendidikan di program Fakultas Pertanian UNSRAT adalah:

1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permen RISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permen RISTEKDIKTI No. 50 Tahun 2018, tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 03/Tahun 2021, No. 384/Tahun 2021, Nomor HK. 01.08/Menkes/4242/2021 dan No. 440-717/Tahun 2021, tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Covid-19.
7. Statuta Universitas Sam Ratulangi Tahun 2018.
8. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2025, tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik.
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 277 Tahun 1965 Tentang Pendirian Fakultas Pertanian

1.8 Profil Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT (perguruan tinggi) yang bersangkutan. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 20 jam/minggu. Dosen tetap di pilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi
2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar Program Studi

Jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut, dikelompokkan berdasarkan jabatan fungsional (A) dan tingkat pendidikannya (B).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	18 dari 88

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang bertugas pada program studi		Total di Fak. Pertanian
		Magister	Doktor	
A	Jabatan Fungsional:			
1.	Guru Besar	-	13	13
2.	Lektor Kepala	22	33	55
3.	Lektor	25	20	45
4	Asisten Ahli	3	-	3
5.	Tenaga Pengajar (CPNS, PNS)	20	-	20
	Total			136
B	Pendidikan Tertinggi			
1.	Doktor	-		66
	Total	-		66

Sedangkan untuk tenaga kependidikan terlampir dalam format tabel berikut ini, secara keseluruhan, di Fakultas Pertanian UNSRAT memiliki 26 tenaga kependidikan dengan sebaran data tingkat pendidikan, SMP sebanyak 1 orang, SMA/SMK sebanyak 6 orang dan S1 sebanyak 18 orang.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Fakultas Pertanian UNSRAT Pendidikan Terakhir							
		S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	SMP	SD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	ASN	14	-	-	-	-	3	1	-
2.	PPPK	2	-	-	-	-	1	-	-
3.	HONOR	2	-	-	-	-	-	-	-
4.	SOPIR	-	-	-	-	-	1	-	-
5.	SATPAM	-	-	-	-	-	1	-	-
Total		18	-	-	-	-	6	1	-

1.9 Profile Sarana dan Prasarana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	19 dari 88

Ruangan yang ada di Fakultas Pertanian UNSRAT 60% telah menggunakan AC baik ruang kuliah maupun ruang administrasi.

Perkuliahan menggunakan LCD, namun untuk beberapa mata kuliah (misalnya: M.K. Metodologi Penelitian) masih menggunakan *whiteboard*. Dengan LCD dan multimedia penyampaian materi kuliah dosen lebih mudah dipahami oleh mahasiswa.

Dalam perkuliahan ditemui dosen menggunakan internet sebagai perluasan materi kuliah dan hal ini memungkinkan karena semua area di kampus UNSRAT telah memiliki *hot-spot internet (access Point)*.

Laboratorium diperlukan oleh mahasiswa Fakultas Pertanian UNSRAT, laboratorium dan fasilitasnya berada dibawah tanggung jawab fakultas dan universitas.

Laboratorium selain digunakan oleh mahasiswa sebagai sarana pendukung pratikum, dipergunakan pula oleh dosen sebagai sarana pengembangan ilmu dalam penelitian baik hibah kompetisi maupun mandiri.

Sarana dan prasarana di Fakultas Pertanian UNSRAT dilengkapi dengan fasilitas untuk mahasiswa berkebutuhan khusus pada penggunaan tangan kiri yang dominan dalam setiap aktivitasnya (Kidal), maka fakultas menyiapkan kursi perkuliahan khusus mahasiswa kidal.

Di bawah ini disajikan data mengenai pengelolaan sarana akademik dan rencana pengelolaan sarana ke depan dalam bentuk tabel.

Tabel Pengelolaan Sarana Akademik dan Rencana Pengelolaan Sarana ke depan.

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi sarana selama tiga tahun terakhir (jt Rp)	Rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tractor dan hand tractor	Rp. 500.000.000	Rp. 750.000.000	Dana Revitalisasi Unsrat
2	Peralatan laboratorium	Rp. 1.000.000.000	-	Dana Revitalisasi Unsrat
3	AC	Rp. 175.000.000	Rp. 150.000.000	PNBP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	20 dari 88

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi sarana selama tiga tahun terakhir (jt Rp)	Rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
4	LCD	Rp. 60.000.000	Rp. 75.000.000	PNBP
5	Komputer	Rp. 200.000.000	Rp. 250.000.000	PNBP
6	Meja dan kursi kuliah	Rp. 35.000.000	Rp. 100.000.000	PNBP
7	Papan tulis	Rp. 15.000.000	Rp. 45.000.000	PNBP
8	Soundsystem	-	Rp. 30.000.000	PNBP

Prasarana yang dimiliki dan dioperasikan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT diupayakan dipelihara dengan baik dan terus menerus berupaya meningkatkan kualitas serta jumlahnya agar mahasiswa merasakan kualitas layanan yang meningkat dari waktu ke waktu. Dalam tiga tahun ke depan Fakultas Pertanian UNSRAT berupaya:

1. Merealisasikan pembangunan sarana dan prasarana yang representatif untuk layanan terhadap mahasiswa mudah menjangkau layanan administrasi saat pembelajaran;
2. Menambah ruang pertemuan Ilmiah bersama saat ini masih *common use* dengan ruang Pusat Pertemuan Ilmiah di Fakultas Pertanian UNSRAT;
3. Membuat tambahan ruang *gazebo* dan pemasangan Wifi guna pelayanan terhadap mahasiswa untuk pemanfaatan ruang pembelajaran terbuka.

Di Fakultas Pertanian UNSRAT terdiri dari beberapa ruang dan prasarana lainnya antara lain:

1. 28 Ruang Kuliah
2. 6 Ruang Seminar
3. 8 Ruang Kantor
4. 24 Ruang Dosen *Homepage*
5. 2 Aula/Ruang Rapat
6. 3 Ruang Baca dan Perpustakaan
7. 20 Toilet Wanita
8. 21 Toilet Pria
9. 1 Ruang Transit Dosen/Mahasiswa/Tamu
10. 1 Titik CCTV



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	21 dari 88

11. 1 bilik SATPAM
12. 1 Ruang *Cleaning Service*
13. 2 Ruang Gudang
14. 1 bilik Rumah Tangga
15. 1 Ruang Genset

Prasarana yang dimiliki oleh Fakultas Pertanian UNSRAT cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan proses pembelajaran. Masalah utama yang akan dihadapi oleh Fakultas Pertanian UNSRAT terhadap prasarana ini adalah masalah perawatan, oleh karena itu dimasa mendatang prioritas yang harus dilaksanakan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT adalah merawat prasana dan melakukan beberapa renovasi untuk mengoptimal-kan penggunaan prasarana yang ada.

Penambahan prasarana dilakukan secara skala perioritas, agar kecukupan ketersediaan di masing-masing program studi dapat terpenuhi.

Tabel Pengelolaan Prasarana Tambahan dan
Rencana Pengelolaannya ke depan

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi Prasarana selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima tahun terakhir	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
1.	Laboratorium	Rp. 400.000.000	-	-
2.	Green House	Rp. 200.000.000	-	-
3.	Green House 2 unit	Rp. 1.000.000.000	-	-
4.	Ruang kuliah termasuk Ruang Seminar	-	Rp. 2.000.000.000	PNBP Unsrat

1.10 Sarana Mahasiswa

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	22 dari 88

Kebijakan sistem penerimaan dan seleksi calon mahasiswa mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, kemampuan ekonomi, dan gender. Efektivitas implementasi sistem penerimaan dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi. Sistem rekrutmen mahasiswa baru di Fakultas Pertanian UNSRAT mengikuti sistem penerimaan yang diterapkan oleh universitas.

Semua calon mahasiswa baru (termasuk kidal) dapat mendaftar melalui pendaftaran Online, dengan mengakses melalui laman regmaba.unsrat.ac.id.

Penerimaan mahasiswa baru dan penerimaan mahasiswa transfer (pindahan) mengacu pada Peraturan Rektor UNSRAT bab XI pasal 37 nomor: 01 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di UNSRAT.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	23 dari 88

2.0 DASAR HUKUM KEBIJAKAN PENERAPAN SMOP

Dasar hukum kebijakan penerapan SMOP Fakultas Pertanian UNSRAT adalah sebagai berikut:

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 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Rektor UNSRAT Nomor 1 Tahun 2025, tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik UNSRAT
7. International Standard ISO 21001:2018, *Management System for Educational Organizations*
8. International Standard ISO 19011:2018, *Guidelines for auditing management systems*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	24 dari 88

3.0 ISTILAH DAN DEFINISI

Semua definisi atau pengertian untuk penggunaan istilah-istilah yang terkait dengan penerapan SMOP ini, mengacu kepada istilah dan definisi yang dinyatakan sebagai berikut:

1. *Mutu* adalah kesesuaian dengan standar, kesesuaian dengan harapan *stakeholder*, atau pemenuhan janji yang telah diberikan.
2. *Mutu pendidikan* di Fakultas Pertanian UNSRAT adalah pencapaian tujuan pendidikan dan kom-petensi lulusan ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, keluaran serta nilai derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (*degree of excellence*). Pencapaian tujuan ini diutamakan pada tercapainya mutu lulusan yang baik dalam pemahaman konsep dan implementasinya, serta pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran.
3. *Jaminan mutu* adalah keseluruhan proses untuk menetapkan dan memenuhi standar mutu pengelolaan Fakultas Pertanian UNSRAT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga visi dan misi Fakultas Pertanian UNSRAT dapat tercapai serta *stakeholder* memperoleh kepuasan.
4. *Sistem pejaminan mutu* adalah sistem yang dirancang untuk menjamin mutu akademik yang diberikan pada lulusan sehingga setiap lulusan memiliki konsentrasi yang sesuai dengan konsentrasi Keahlian. Fakultas Pertanian UNSRAT juga menjamin mahasiswa memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan dalam spesifikasi konsentrasi keahlian.
5. *Manual SMOP* merupakan dokumen yang dijadikan pedoman untuk menentukan SMOP dari unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT.
6. *Wakil dekan bidang akademik dan kerjasama* adalah orang yang bertanggung jawab melaksa-nakan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dan khususnya dalam pelaksanaan SMOP di Fakultas Pertanian UNSRAT.
7. *Document Control*: mengkoordinir terkait pendistribusian dokumen yang beredar diling-kungan Fakultas Pertanian UNSRAT yang dalam hal ini Dekan menunjukan Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu sebagai pengendali dokumen.
8. *Standar* adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan mem-perhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkem-bangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	25 dari 88

kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.

9. *Organisasi* adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai fungsi sendiri-sendiri dengan tanggungjawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai tujuannya.
10. *Risiko* adalah dampak ketidakpastian.
11. *Organisasi pendidikan* adalah organisasi yang bisnis intinya adalah penyediaan produk pendidikan dan layanan pendidikan.
12. *Layanan pendidikan* adalah proses yang mendukung perolehan dan pengembangan konsentrasi mahasiswa melalui pengajaran, pembelajaran atau penelitian.
13. *Produk pendidikan* adalah sumber belajar yang berwujud atau tidak berwujud yang diguna-kan dalam layanan pendidikan.
14. *Mahasiswa* adalah penerima manfaat memperoleh dan mengembangkan konsentrasi meng-gunakan layanan pendidikan.
15. *Penerima manfaat* adalah orang atau sekelompok orang yang memperoleh manfaat dari produk dan layanan organisasi pendidikan dan yang wajib dilayani.
16. *Tanggungjawab sosial* adalah tanggungjawab organisasi atas dampak keputusan dan aktivi-tasnya pada masyarakat dan lingkungan, melalui perilaku transparan dan etis.
17. *Stakeholder* adalah perorangan atau badan yang ikut menerima atau meminta layanan pendidikan khusus yang diberikan. *Stakeholder* Fakultas Pertanian UNSRAT dikategorikan dalam dua kelompok, yaitu internal dan eksternal. Untuk internal diantaranya adalah:
 - a. Fakultas Pertanian UNSRAT beserta gugus tugas yang berada dalam naungan Dekan, diantaranya;
 - Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama
 - Wakil Dekan Bidang Keuangan dan umum
 - Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni
 - Senat Fakultas
 - Jurusan
 - Laboratorium/Bengkel
 - Bagian Umum
 - Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
 - b. Program Studi dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT
 - c. Mahasiswa Fakultas Pertanian UNSRAT
18. *Pelanggan* ini dibedakan menjadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	26 dari 88

Mahasiswa, *stakeholder* dan para pengguna lulusan, baik pemerintah dan swasta. Pelanggan utama Fakultas Pertanian UNSRAT adalah mahasiswa dan *stakeholder* yang terkait.

19. *Unsur-unsur penyelenggara pendidikan* adalah segala unit kerja yang berada dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT, baik akademik maupun non akademik. Unsur penyelenggara ini menjadi ujung tombak pemberian pelayanan berkualitas.
20. *Rekaman* adalah dokumen yang menyimpan jejak atau hasil dari terlaksananya sebuah kegiatan.
21. *Produk yang dihasilkan* adalah layanan penyelenggaraan pendidikan menengah yang dirasakan oleh pelanggan. Semakin baik produk yang dihasilkan, semakin mudah untuk mendapat penilaian positif terhadap keberhasilan kegiatan layanan pendidikan.
22. *Fakultas Pertanian UNSRAT* adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasikan atau menyelenggarakan kegiatan akademik yang meliputi konsentrasi keahlian.
23. *Dekan* adalah pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor: 365/UN12/KP/2022
24. *Wakil Dekan 1* adalah salah satu pimpinan di Fakultas Pertanian UNSRAT yang menjalankan tugas di bidang akademik dan kerjasama
25. *Wakil Dekan 2* adalah salah satu pimpinan di Fakultas Pertanian UNSRAT yang menjalankan tugas di bidang perencanaan keuangan dan umum
26. *Wakil Dekan 3* adalah salah satu pimpinan di Fakultas Pertanian UNSRAT yang menjalankan tugas di bidang kemahasiswaan dan alumni
27. *Kurikulum* adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara pembelajaran.
28. *Pembelajaran daring* adalah pembelajaran yang dilakukan tanpa tatap muka.
29. *Mata kuliah* adalah satuan pelajaran yang memiliki beban dan tertera dalam kurikulum.
30. *Nilai semester* adalah akumulasi dari nilai formatif setiap tujuan pembelajaran dan nilai sumatif tengah semester maupun sumatif akhir semester yang diukur dalam skala 0 sampai 100.
31. *Beasiswa atau bantuan pemerintah* adalah aspek keuangan yang membantu mahasiswa yang kurang mampu dalam penyelesaian studi dan mahasiswa yang menjadi sasaran program bantuan.
32. *Mahasiswa* adalah mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi yang telah memenuhi

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	27 dari 88

per-syaratan yang berlaku.

33. *Bagian tata usaha* adalah bagian dalam Fakultas Pertanian UNSRAT yang mengatur proses administrasi dalam bidang akademik, keuangan, kemahasiswaan dan sarana prasarana.
34. *Tenaga kependidikan* adalah tenaga kependidikan kepegawaian yang mengatur proses administrasi dalam bidang akademik, keuangan, kemahasiswaan dan sarana prasarana.
35. *Tenaga honorer* adalah tenaga kependidikan akademik non-PNS yang bekerja dengan SK Rektor yang dipekerjakan ke unit-unit dalam lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT.
36. *Surat masuk* adalah lembar surat yang diterima pihak Fakultas Pertanian UNSRAT yang diteruskan ke bagian yang berkepentingan dalam lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT.
37. *Surat keluar internal* adalah lembar yang ditandatangani oleh pihak berkepentingan dalam lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT.
38. *Surat keluar eksternal* adalah lembar yang ditandatangani oleh pihak berkepentingan dalam hal ini adalah Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT.
39. *Non conformity/ketidaksesuaian* adalah tidak dipenuhinya sebuah standar/persyaratan.
40. Mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang difasilitasi di Fakultas Pertanian adalah Mahasiswa yang Kidal (tangan kiri).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	28 dari 88

4.0 PROFIL ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI

4.1 Organisasi dan Konteksnya

Fakultas Pertanian UNSRAT memiliki tugas dan fungsi secara umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan setiap program studi (prodi), serta terus menerus mendorong peningkatan SMOP secara berkelanjutan. Fakultas Pertanian UNSRAT dipimpin oleh Dekan yang dalam menjalankan tugasnya, dibantu oleh tiga wakil dekan yakni wakil dekan bidang akademik dan kerja sama, wakil dekan bidang keuangan dan umum; dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni serta didukung oleh unit yang lain. Pelayanan administrasi mahasiswa dilayani oleh tenaga kependidikan pada bagian tata usaha.

Fakultas Pertanian UNSRAT senantiasa berorientasi pada upaya transparansi dan standarisasi SMOP, sesuai kebijakan dan strategi universitas untuk meningkatkan kualitas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Untuk menjalankan peran tersebut, Fakultas Pertanian UNSRAT dapat bekerja sama dengan pihak terkait, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi, instansi pemerintah serta lembaga-lembaga pendidikan didalam maupun diluar negeri. Fakultas Pertanian UNSRAT dalam menerapkan SMOP selalu mempertimbangkan isu internal maupun eksternal organisasi yang relevan dengan arahan strategi organisasi untuk mencapai hasil yang diharapkan. Selain itu, untuk menunjang pencapaian tujuan dan fungsi pendidikan, Fakultas Pertanian UNSRAT berkomitmen untuk melaksanakan program-program tanggungjawab sosial.

Tanggungjawab sosial adalah tanggungjawab Fakultas Pertanian UNSRAT untuk dampak keputusan dan aktivitasnya pada sosial (masyarakat), ekonomi dan lingkungan, melalui sikap transparan dan perilaku etis yang:

1. Berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan, termasuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
2. Mempertimbangkan ekspektasi pihak terkait



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	29 dari 88

3. Sesuai hukum yang berlaku dan konsisten dengan norma perilaku internasional
4. Terintegrasi di seluruh organisasi dan dipraktikkan dalam hubungannya

Untuk memastikan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka masing-masing unit/prodi harus menentukan isu-isu internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan tanggungjawab sosial Fakultas Pertanian UNSRAT.

Isu-isu yang telah dikumpulkan harus ditinjau secara berkala untuk menentukan:

1. Relevansi dan kecukupannya;
2. Menentukan risiko dan peluang yang mungkin timbul dari hasil tinjauan tersebut.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT membuat rencana pengembangan yang didasarkan pada rencana induk pengembangan universitas;
2. Pada rencana pengembangan (Renstra) dimasukkan rencana-rencana implementasi tanggungjawab sosial;
3. Tanggungjawab sosial dilaksanakan untuk internal dan eksternal dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan pihak-pihak terkait;
4. Wakil dekan bidang akademik dan kerjasama membuat panduan implementasi tanggungjawab sosial sehingga program yang dilaksanakan didalamnya tepat sasaran;
5. Masing-masing unit kerja/prodi membuat analisa isu internal dan eksternal berdasar-kan pada renstra yang telah ditetapkan;
6. Isu internal dan eksternal pada unit kerja/prodi dapat memasukkan hasil evaluasi diri sebagai salah satu rujukannya termasuk adanya perubahan iklim;
7. Isu-isu ini ditinjau minimal satu tahun sekali.

Dokumen Terkait

1. Rencana dan Strategi (Renstra) Fakultas Pertanian UNSRAT
2. Lampiran 1 – Lampiran Identifikasi Isu Internal dan Eksternal (SWOT Analysis)
3. Umpan balik dari pengguna alumni, alumni, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
4. Rencana Operasional (Renop) Fakultas Pertanian UNSRAT
5. Tugas Pokok dan Fungsi (OTK UNSRAT BAB III Pasal 15-28 Tentang Struktur Organisasi Fakultas)
6. SOP Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	30 dari 88

7. Daftar Desa Binaan

4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait/*Stakeholder*

Karena dampaknya terhadap konsistensi pencapaian tujuan, proses dan aktivitas yang dilaksanakan, maka secara berkala Fakultas Pertanian UNSRAT:

- Menentukan pihak-pihak terkait yang relevan dengan SMOP;
- Menentukan persyaratan dari pihak-pihak terkait tersebut.

Termasuk pihak-pihak terkait yang harus diperhitungkan adalah:

- Mahasiswa;
- Penerima manfaat lainnya;
- Tenaga kependidikan Fakultas Pertanian UNSRAT.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan sebagai berikut:

- Untuk setiap proses yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT, harus diidentifikasi pihak-pihak terkait kemudian diidentifikasi kebutuhan dan harapan dari pihak terkait tersebut;
- Pihak-pihak terkait yang telah diidentifikasi dilakukan analisa tingkat partisipasi (*level of engagement*) pada proses tersebut;
- Fakultas Pertanian UNSRAT menentukan persyaratan yang akan dijadikan prioritas pemenuhannya.

Dokumen Terkait:

- Lampiran 2 - Lampiran Identifikasi Kebutuhan dan harapan Pihak Terkait
- Lampiran 3 - Bisnis Proses Layanan Fakultas Pertanian UNSRAT
- Lampiran 4 - Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
- SOP Komunikasi
- Laporan Lokakarya/Evaluasi Kurikulum

4.3 Ruang Lingkup Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan

Fakultas Pertanian UNSRAT telah menetapkan batasan dan ruang lingkup penerapan sistem ini dengan memperhatikan:

- Isu internal dan eksternal seperti yang telah ditetapkan dalam klausul 4.1
- Persyaratan pihak-pihak terkait seperti yang ditetapkan dalam klausul 4.2
- Produk dan layanan pendidikan pada masing-masing unit kerja.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	31 dari 88

Sejauh dapat diterapkan, maka Fakultas Pertanian UNSRAT berkomitmen untuk menerapkan seluruh persyaratan SMOP.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Memperhatikan poin a, b dan c pada uraian diatas, maka pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT memutuskan penerapan SMOP melingkupi:
 - a. Manajemen Fakultas Pertanian UNSRAT yang terdiri dari, bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, kehumasan, sarana dan prasarana pendidikan, kepegawaian dan keuangan, bagian manajemen mutu;
 - b. Program studi yang ada didalamnya, meliputi;
 - 1) Program Studi Agronomi
 - 2) Program Studi Ilmu Tanah
 - 3) Program Studi Agribisnis
 - 4) Program Studi Teknologi Pangan
 - 5) Program Studi Teknik Pertanian
 - 6) Program Studi Kehutanan
 - 7) Program Studi Agroteknologi
 - 8) Program Studi Proteksi Tanaman
2. Wakil dekan bidang akademik dan kerjasama membuat program terencana untuk memasukkan kedalam ruang lingkup sertifikasi bagi unit kerja yang masih berada diluar lingkup sertifikasi SMOP.

Dokumen Terkait

1. Rencana Operasional Fakultas Pertanian UNSRAT
2. Lampiran 3 - Bisnis Proses Layanan Pendidikan Fakultas Pertanian UNSRAT
3. Lampiran 4- Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
4. Tugas Pokok dan Fungsi (OTK UNSRAT BAB III Pasal 15-28 Tentang Struktur Organisasi Fakultas)
5. SOP Komunikasi

4.4 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan Fakultas Pertanian UNSRAT

Penerapan SMOP ini sebagai bukti upaya memenuhi persyaratan penjaminan mutu, penerapan sistem manajemen secara transparan, konsisten, efisien, efektif dan upaya perbaikan sistem secara berkesinambungan. Untuk penerapan SMOP ini, Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan pengembangan, penerapan dan pemeliharaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	32 dari 88

dokumen-tasi sebagai wujud interpretasi klausul persyaratan standar ISO 21001:2018 serta menerapkan sesuai komitmen manajemen.

Dalam penerapannya, Fakultas Pertanian UNSRAT memperhatikan persyaratan yang ditetapkan, meliputi:

- a. Menentukan input yang dibutuhkan dan output yang diharapkan dari proses-proses;
- b. Menentukan urutan dan interaksi proses;
- c. Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dan ketersediaannya;
- d. Menyetujui tanggungjawab dan wewenang yang berkaitan dengan proses SMOP;
- e. Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja lainnya) yang dibutuhkan untuk memastikan operasi yang efektif dan pengendalian proses tersebut;
- f. Menentukan risiko dan peluang yang berkaitan dengan persyaratan (6.1);
- g. Mengevaluasi dan melakukan perubahan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa proses yang dijalankan dapat menghasilkan hasil yang diharapkan;
- h. Mengembangkan proses-proses SMOP.

4.4.1 Bisnis Proses Layanan Pendidikan Fakultas Pertanian UNSRAT

Untuk menunjukkan proses penerapan SMOP ini, dijelaskan secara umum dalam bagan alir proses bisnis Fakultas Pertanian UNSRAT, seperti digambarkan pada Lampiran 3 Bisnis Proses Layanan Fakultas Pertanian UNSRAT. Secara garis besar, bisnis proses tersebut menunjukkan interaksi keterkaitan antar proses kegiatan pada Fakultas Pertanian UNSRAT, yang secara internal menunjukkan keterkaitan hubungan seluruh komponen Fakultas Pertanian UNSRAT dan secara eksternal ditunjukkan dari hubungan Fakultas Pertanian UNSRAT dengan *stakeholdernya*. Dari diagram bisnis proses Fakultas Pertanian UNSRAT, beberapa bagian manajemen dijalankan ditingkat program studi yang dinaungi Fakultas Pertanian UNSRAT. Diantaranya layanan kegiatan akademik mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan layanan kerjasama di Fakultas Pertanian UNSRAT, yang pelaksanaannya dikoordinir oleh wakil dekan bidang akademik dan kerjasama, sementara untuk layanan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan umum dikoordinir oleh wakil dekan bidang keuangan dan umum, serta untuk layanan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni dikoordinir oleh wakil dekan kemahasiswaan dan alumni.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	33 dari 88

4.4.2 Sistem Dokumentasi

4.4.2.1 Persyaratan Sistem Dokumentasi

Dokumentasi SMOP yang ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT meliputi:

- a. Kebijakan SMOP (K-SMOP); kebijakan terdokumentasi yang ditetapkan Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT dan disosialisasikan kepada seluruh personil.
- b. Sasaran SMOP (S-SMOP); Sasaran SMOP untuk meningkatkan kinerja atau proses manajemen, yang ditetapkan pada setiap bidang yang relevan dan disahkan oleh pimpinan secara terdokumentasi.
- c. Manual SMOP (M-SMOP); dokumen yang menjadi pedoman Dekan untuk menjalankan proses SMOP.
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP); dokumen panduan proses aktivitas manajemen yang dibutuhkan untuk menjamin efektivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terhadap sistem serta proses operasional yang dilaksanakan.
- e. Instruksi Kerja (IK); dokumen panduan untuk melaksanakan aktivitas tahapan suatu proses pekerjaan, dapat berupa petunjuk kerja, bagan alir, standar, peraturan terkait dan kriteria kerja.
- f. Formulir (FM); dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil aktivitas/proses yang dilaksanakan dalam bentuk laporan, daftar, jadwal, rencana kerja, gambar, yang kemudian bukti hasil aktivitas/proses tersebut dikenal "arsip/catatan/rekaman".

4.4.2.2 Manual SMOP

Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan manual SMOP sebagai dasar implementasi persyaratan standar ISO 21001:2018. Manual SMOP ini merupakan dokumen yang menjadi pegangan manajemen puncak atau Dekan dan koordinator sistem. Manual SMOP menjelaskan profil secara umum aktivitas Fakultas Pertanian UNSRAT, komitmen manajemen secara terdokumentasi, yang terkait dengan persyaratan standar SMOP ISO 21001:2018.

4.4.2.3 Pengendalian Dokumen

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk mengendalikan dokumen-dokumen yang menjadi pedoman kerja dalam penerapan sistem ini termasuk standar eksternal yang dibutuhkan dalam penerapan SMOP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	34 dari 88

Pengendalian dokumen meliputi mekanisme: pengesahan dokumen, peninjauan, revisi atau pemutakhiran dokumen, identifikasi dan status revisi, distribusi pada lokasi yang sesuai serta penanganan terhadap dokumen kadaluwarsa.

Penerapan sistem pengendalian dokumen ini untuk memenuhi persyaratan standar ISO 21001:2018, sesuai klausul 7.5 Tentang Informasi Terdokumentasi.

4.4.2.4 Pengendalian Arsip

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk mengendalikan arsip (data, gambar, foto dll.) yang menjadi bukti atau informasi penerapan SMOP, termasuk standar eksternal yang dibutuhkan dalam penerapan SMOP.

Pengendalian arsip meliputi mekanisme: pengesahan arsip, identifikasi dan status arsip, distribusi arsip pada lokasi yang sesuai, pengelolaan dan pemeliharaan arsip serta penanganan arsip kadaluwarsa. Pemenuhan penetapan pengendalian arsip ini sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 21001:2018, sesuai klausul 7.5 Tentang Informasi Terdokumentasi.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Wakil Dekan bidang akademik dan kerjasama beserta tim membuat proses bisnis yang mencerminkan alur pelayanan akademik;
2. Wakil Dekan bidang akademik dan kerjasama serta tim membuat tatacara pengendalian dokumen dan arsip yang akan menjadi rujukan seluruh unit yang ada dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT;
3. Seluruh dokumen yang tidak terdaftar dalam sistem pengendalian dokumen dan arsip dianggap sebagai dokumen yang illegal dan tidak dipertanggungjawabkan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT;
4. Jika diperlukan, wakil Dekan bidang akademik dan kerjasama membuat stratifikasi kerahasiaan data untuk menjamin keamanan data yang ada dalam Fakultas Pertanian UNSRAT;
5. Masing-masing Korprodi harus menentukan dokumen, arsip dan data apa saja yang disimpan dan membuat program keamanan arsip selama masa simpan;
6. Seluruh dokumen/arsip/data yang disimpan harus dipastikan mudah diakses bagi orang-orang yang berkepentingan;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	35 dari 88

7. Untuk arsip digital, masing-masing Prodi membuat rencana pengamanan agar data tersebut aman dari pencurian, perubahan yang disengaja oleh pihak luar, kehilangan data.

Dokumen Terkait

1. SOP Pengendalian Dokumen
2. SOP Pengendalian Arsip/Rekaman
3. Lampiran 2- Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait
4. Lampiran 3 - Bisnis Proses Layanan Pendidikan Fakultas Pertanian UNSRAT
5. Lampiran 5- Identifikasi dan Penanganan Risiko dan Peluang

5.0 KEPEMIMPINAN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

5.1.1 Umum

Untuk menunjukkan bukti komitmen pimpinan dalam pengembangan dan penerapan SMOP dan perbaikan efektivitas sistem secara berkelanjutan, manajemen Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan adanya dokumentasi dan penerapan sebagai berikut:

1. Kebijakan SMOP Fakultas Pertanian UNSRAT;
2. Tujuan/sasaran SMOP pada setiap unit kerja;
3. Manual SMOP;
4. Penyediaan sumberdaya yang dibutuhkan pada penerapan sistem ini;
5. Dokumentasi mekanisme manajemen *review* terhadap hasil penerapan SMOP.

Penerapan komitmen pimpinan dilakukan untuk memenuhi persyaratan standar:

- a. Akuntabel terhadap efektivitas SMOP;
- b. Memastikan kebijakan dan tujuan SMOP sesuai dengan konteks dan arah strategi organisasi;
- c. Memastikan integrasi antara persyaratan SMOP dengan proses bisnis organisasi;
- d. Mempromosikan manfaat pendekatan proses dan pola pikir berbasis risiko (risk-based thinking);



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	36 dari 88

- e. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen terintegrasi dan kesesuaiannya dengan persyaratan;
- f. Memastikan bahwa SMOP mendapatkan outcome yang dituju;
- g. Mengajak, mengarahkan dan mendukung personil untuk berkontribusi terhadap efektivitas SMOP;
- h. Mempromosikan pengembangan yang berkelanjutan;
- i. Mendukung peran manajemen yang lainnya untuk menunjukkan kepemimpinannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI);
- j. Mendukung implementasi yang berkelanjutan dari visi pendidikan dan konsep pendidikan yang relevan;
- k. Melaksanakan, mengembangkan, dan mengelola rencana strategis organisasi;
- l. Memastikan bahwa persyaratan mahasiswa, termasuk yang berkebutuhan khusus, teridentifikasi dan telah terpenuhi;
- m. Kepatuhan terhadap tanggungjawab sosial.

Dokumen Terkait:

1. Renop Faperta 2025
2. Dokumen Manual SMOP
3. SOP Pengukuran Kepuasan Stakeholder
4. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2025 Hal. 16
5. Formulir Laporan Evaluasi SMOP
6. SOP Analisis data dan pelaporan SMOP Fakultas
7. Formulir distribusi dokumen
8. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
9. Formulir Daftar Hadir dan Formulir Notulen RTM
10. Rencana Strategi Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi 2025-2029 Hal. 60
11. SOP Sarana dan Prasarana
12. SOP Tindakan Perbaikan
13. Lampiran Identifikasi ISU internal dan Eksternal

5.1.2 Fokus pada Mahasiswa dan Penerima Manfaat lainnya

Pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT bertanggungjawab secara langsung untuk me-mastikan bahwa:

1. Kebutuhan dan harapan mahasiswa/penerima manfaat lainnya telah ditentukan, di-pahami dan secara konsisten dipenuhi (dibuktikan dengan monitoring terhadap

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	37 dari 88

kepuasan mereka dan progres pendidikannya);

2. Risiko dan peluang yang dapat berpengaruh terhadap produk/layanan dan kemampuan untuk memuaskan mahasiswa/penerima manfaat lainnya.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pengukuran Kepuasan Stakeholder
2. Dokumen Tracer Study pada Link https://tracerstudy.unsrat.ac.id/kuesioner_lulusan
3. Portal vitur Bimbingan Khusus terhadap mahasiswa semester 9
(https://inspire.unsrat.ac.id/bimbingan_khusus/dosen)
4. Vitur Bimbingan Akademik Mahasiswa
https://inspire.unsrat.ac.id/daftar_bimbingan/bimbingan_mahasiswa
5. Fitur Komunikasi mahasiswa
https://inspire.unsrat.ac.id/komunikasi_pa/komunikasi_dospem/index_mahasiswa
6. Fitur Komunikasi Orang tua mahasiswa
https://inspire.unsrat.ac.id/komunikasi_pa/komunikasi_dospem/index_ortu

5.1.3 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus

Jika pada satu saat terdapat mahasiswa yang berkebutuhan khusus, maka pimpinan puncak Fakultas Pertanian UNSRAT akan memastikan:

1. Sumberdaya dan pelatihan ditempatkan untuk menunjang aksesibilitas lingkungan pembelajaran;
2. Akomodasi yang beralasan disediakan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus untuk mempromosikan akses yang sama/setara terhadap seluruh fasilitas dan lingkungan pembelajaran sebagaimana mahasiswa lainnya.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Pemantauan kepuasan *stakeholder* dilakukan menggunakan metode yang akurat sehingga didapat data kepuasan yang akurat pula;
2. Ketika telah dilakukan evaluasi kepuasan, maka masing-masing Prodi/Unit Kerja menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dengan program kerja yang konkrit;
3. Wakil Dekan 1 (Bidang Akademik dan Kerjasama) harus membuat mekanisme agar progres pembelajaran untuk masing-masing mahasiswa dapat terpantau dengan akurat;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	38 dari 88

4. Seluruh risiko yang dapat berpengaruh pada pencapaian target harus diidentifikasi, baik risiko terkait mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja;
5. Implementasi tanggungjawab sosial Fakultas Pertanian UNSRAT, maka masing-masing Unit Kerja/Prodi mengidentifikasi dampak internal yang ditimbulkan akibat kebijakan kampus maupun pemerintah terhadap sosial, ekonomi dan lingkungan;
6. Ketika terjadi perubahan pemegang pimpinan/mutasi tenaga kependidikan, maka bagian kepegawaian memastikan bahwa tugas pokok dan fungsi tersosialisasikan dengan baik sehingga pergantian/mutasi tersebut tidak berdampak terhadap mutu produk atau layanan pendidikan.

Dokumen Terkait

1. SOP Pengukuran Kepuasan *Stakeholder*
2. SOP Penanganan Banding Nilai
3. SOP Tindakan Perbaikan
4. Rencana Operasional Fakultas Pertanian UNSRAT
5. Tugas Pokok dan Fungsi Struktural
6. Lampiran 4 - Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
7. Lampiran 3 - Bisnis Proses Layanan Pendidikan Fakultas Pertanian UNSRAT
8. Peraturan Rektor UNSRAT No.1 Tahun 2025 Tentang Peraturan Akademik Pasal 37 Ayat 3

5.2 Kebijakan SMOP

5.2.1 Penetapan Kebijakan SMOP

Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT telah membuat, meninjau dan memelihara kebijakan SMOP dengan memperhatikan:

1. Visi dan misi Fakultas Pertanian UNSRAT;
2. Kesesuaian dengan tujuan dan konteks organisasi;
3. Menyediakan kerangka kerja bagi sasaran organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT;
4. Mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan yang dibutuhkan;
5. Mencakup komitmen pengembangan SMOP yang berkelanjutan;
6. Memperhitungkan aspek pendidikan, keilmuan dan perkembangan teknologi;
7. Mencakup komitmen untuk memenuhi tanggungjawab sosial;
8. Menggambarkan dan mencakup komitmen terhadap pengelolaan kekayaan intelektual;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	39 dari 88

9. Mempertimbangkan kebutuhan dan harapan pihak-pihak berkepentingan.

Kebijakan SMOP dikembangkan dan ditinjau sesuai maksud dan arah organisasi serta komitmen manajemen untuk memenuhi persyaratan dari *stakeholder*, meningkatkan efektivitas SMOP sesuai prinsip-prinsip perbaikan secara berkelanjutan.

Pengembangan kebijakan SMOP merupakan kerangka dasar bagi penetapan sasaran. Kebijakan SMOP ditinjau secara periodik pada saat aktivitas tinjauan manajemen dan dikomunikasikan sehingga dapat dipahami oleh seluruh tenaga kependidikan.

Dokumen Terkait

1. Lampiran 6 - Kebijakan SMOP
2. Rencana Strategi Fakultas Pertanian Universitas Sam Ratulangi 2019-2028
3. Renop
4. Hasil Audit Internal

5.2.2 Mengkomunikasikan Kebijakan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan

Setiap Korprodi/Ka. Unit Kerja dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT melakukan komunikasi aktif kepada seluruh bawahannya agar mereka memahami dan melaksanakan kebijakan SMOP yang telah ditetapkan.

Kebijakan ini dikendalikan sebagai informasi terdokumentasi dan tersedia untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Dekan memberikan wewenang kepada koordinator sistem untuk membuat draft kebijakan SMOP yang merujuk pada 5.2.1;
2. Kebijakan SMOP dikomunikasikan kepada seluruh *civitas* yang ada dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT dan kepada pihak terkait dengan menggunakan media yang sesuai;
3. Kebijakan ditinjau secara berkala dalam rapat tinjauan manajemen untuk memastikan relevansi dan keterbaruannya.

Dokumen Terkait

1. Lampiran 6 - Kebijakan SMOP
2. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
3. SOP Komunikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	40 dari 88

5.3 Peran Organisasi, Tanggungjawab dan Wewenang

Untuk memastikan berjalannya SMOP, Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT membuat dan menetapkan peran, wewenang dan tanggungjawab bagi seluruh *civitas* di tiap tingkatannya. Ketetapan ini dikomunikasikan kepada seluruh *civitas* melalui media yang relevan untuk:

- a. Menjamin sistem manajemen Fakultas Pertanian UNSRAT sesuai dengan persyaratan ISO 21001:2018;
- b. Memastikan kebijakan SMOP difahami dan diimplementasikan;
- c. Memastikan proses-proses yang dilaksanakan mencapai output yang diinginkan;
- d. Melaporkan kinerja sistem kepada Dekan Fakultas Pertanian UNSRAT;
- e. Memastikan Fakultas Pertanian UNSRAT menjaga fokusnya terhadap mahasiswa dan penerima manfaat lainnya;
- f. Menjamin integritas sistem ketika terjadi perubahan;
- g. Menata proses-proses komunikasi;
- h. Memastikan seluruh proses pembelajaran terintegrasi tanpa melihat metode penyampaian;
- i. Pengendalian informasi terdokumentasi dan menjamin persyaratan mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus terkelola dengan baik.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Struktur organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT dibuat merujuk pada OTK UNSRAT yang telah ditetapkan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSRAT;
2. Uraian peran, wewenang dan tanggungjawab untuk struktur dilengkapi dengan standar konsentrasi yang harus dipenuhi oleh tenaga kependidikan yang akan ditempatkan pada struktur tersebut;
3. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
4. Dekan dibantu Wakil Dekan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan. Wakil Dekan terdiri dari Wakil Dekan Bidang akademik dan Kerjasama; Wakil



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	41 dari 88

Dekan bidang Keuangan dan Umum dan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan alumni.

5. Ketua Jurusan bertanggungjawab kepada Dekan dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan jurusan berdasarkan kebijakan Dekan (Sesuai OTK Unsrat 2025 Pasal 20) dan Mengelola Sumberdaya Pendukung Program Studi (Peraturan Rektor No.1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik UNSRAT)
6. Sekretaris Jurusan membantu Ketua Jurusan dalam bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Pelaporan dilingkungan Jurusan (Sesuai OTK Unsrat 2025 Pasal 21)
7. Kaprodi bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan (Sesuai OTK Unsrat 2025 Pasal 22) dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan (Peraturan Rektor No.1 Tahun 2025) tentang Peraturan Akademik.
8. Kepala Laboratorium bertanggungjawab kepada Dekan.

Dokumen Terkait

1. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sain dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas
2. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik UNSRAT)
3. Lampiran 4 - Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
4. Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Pertanian UNSRAT
5. SOP Komunikasi
6. Standar Kompetensi SDM
<https://storage.googleapis.com/unsrat-web/www.unsrat.ac.id/2020/11/PerMenRistekDikti - Tahun 2018 No. 44 - Statuta UNSRAT-2.pdf>
7. Dokumen Penjaminan Mutu

6.0 PERENCANAAN

6.1 Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang

Ketika merencanakan sistem manajemen, Fakultas Pertanian UNSRAT mempertimbangkan isu-isu yang harus diperhatikan (klausul 4.1), kebutuhan dan harapan dari pihak terkait (klausul 4.2) serta proses-proses yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem manajemen (klausul 4.4). Selain itu, Fakultas Pertanian UNSRAT juga mengidentifikasi dan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	42 dari 88

mengenda-likan risiko yang muncul dari hal-hal yang dipertimbangkan tersebut untuk memastikan sistem manajemen mencapai tujuan yang diinginkan; memperbesar dampak positif yang muncul; mencegah, mitigasi atau mengurangi dampak yang tidak diinginkan dan memicu munculnya perbaikan. Untuk mencapai tujuan di atas, Fakultas Pertanian UNSRAT telah membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, mengendalikan dan mengevaluasi risiko/ peluang serta bagaimana mengintegrasikan kedalam proses-proses yang dilaksanakan dalam sistem. Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Dalam hal pengendalian risiko, identifikasi risiko mencakup;
 - a. Identifikasi risiko dan peluang terkait dengan mutu;
 - b. Identifikasi bahaya dan risiko keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. Identifikasi aspek dan dampak lingkungan.
2. Wakil Dekan I (Koordinator Sistem) membuat metode pengendalian risiko yang akan dirujuk oleh seluruh unit di Fakultas Pertanian UNSRAT;
3. Setiap Ketua Jurusan bertanggung jawab membuat analisa risiko pada daerah kerjanya masing-masing;
4. Pengendalian risiko dapat meliputi; pencegahan risiko, mengambil risiko untuk mengejar peluang, menghilangkan sumber risiko, merubah kemungkinan kejadian atau dampak, membagi risiko (*risk sharing*) atau mempertahankan risiko dengan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan;
5. Ketua jurusan yang memiliki jurusan dengan tingkat bahaya yang tinggi harus memetakan kondisi-kondisi *emergency*;
6. Kondisi *emergency* diidentifikasi untuk dilakukan penanganan saat terjadi kondisi tersebut, pelatihan untuk mengatasi kondisi-kondisi *emergency* dan tindakan pasca *emergency*;
7. Peluang-peluang yang dipertimbangkan dalam sistem dapat berupa; adopsi praktek-praktek terbaru (metode atau teknologi); pembukaan program studi baru; produk inovasi; penambahan mahasiswa atau membangun relasi baru.

Dokumen Terkait

1. Lampiran 1 - Identifikasi isu internal dan Eksternal
2. Lampiran 2 - Lampiran Identifikasi Kebutuhan dan harapan Pihak Terkait
3. Rencana Operasional (Renop) Fakultas Pertanian UNSRAT
4. Lampiran 5 - Identifikasi Penanganan Risiko dan Peluang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	43 dari 88

6.2 Sasaran SMOP dan Rencana Pencapaiannya

Pada setiap tingkatan unit kerja di Fakultas Pertanian UNSRAT harus membuat sasaran terukur dan cara untuk mencapainya dengan mempertimbangkan; kebijakan SMOP, kemampuan ukuran sasaran, persyaratan yang berlaku (baik pemerintah maupun lembaga), relevan dengan jasa/produk yang disediakan. Sasaran yang telah dibuat akan dipantau secara berkala untuk menentukan status ketercapaiannya, dikomunikasikan dan dilakukan perubahan jika diperlukan. Sasaran ini, beserta pencapaiannya, dikendalikan sebagai informasi terdokumentasi.

Yang perlu diperhatikan ketika masing-masing unit membuat perencanaan untuk men-capai sasaran tersebut adalah detail program yang harus mencakup; apa yang akan dilakukan; sumberdaya apa yang dibutuhkan; siapa yang akan bertanggung jawab; kapan akan dilaksanakan dan bagaimana hasil program akan dievaluasi.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Dalam memenuhi persyaratan ini Fakultas Pertanian UNSRAT membuat rencana strategis (Renstra) sebagai panduan bagi seluruh unit kerja;
2. Wakil Dekan I (Koordinator Sistem) membuat rencana operasional (Renop) yang diturunkan dari Renstra Fakultas Pertanian UNSRAT yang telah ditetapkan diatas beserta sasaran yang harus dicapai oleh masing-masing sub unitnya. Sasaran tersebut diturunkan dalam bentuk program kerja terukur oleh masing-masing sub unit;
3. Masing-masing kaprodi bertanggung jawab atas pembuatan, pemantauan, analisa dan evaluasi ketercapaian program tersebut;
4. Program-program pencapaian sasaran ini dibuat tahunan (berdasarkan kalender masehi) dan dievaluasi ketercapaiannya minimal 6 bulan sekali.

Dokumen Terkait

1. RENSTRA dan RENOP Fakultas Pertanian UNSRAT
2. Sasaran SMOP

6.3 Perencanaan Perubahan

Jika terdapat suatu alasan yang mengakibatkan adanya kebutuhan perubahan pada SMOP Fakultas Pertanian UNSRAT, maka perubahan tersebut harus dilakukan dengan cara yang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	44 dari 88

terencana. Untuk mengakomodir perubahan tersebut maka Fakultas Pertanian UNSRAT memperhatikan:

- a. Tujuan perubahan dan konsekuensi yang akan ditanggung;
- b. Integritas sistem manajemen Fakultas Pertanian UNSRAT;
- c. Ketersediaan dan kesiapan sumberdaya internal;
- d. Alokasi dan re-alokasi peran, wewenang dan tanggungjawab;
- e. Ketersediaan dan kesiapan pihak eksternal yang dibutuhkan untuk melaksanakan perubahan tersebut.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Wakil Dekan I (Koordinator Sistem) bertanggung jawab untuk mengawal perubahan yang dibutuhkan pada sistem manajemen Fakultas Pertanian UNSRAT dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
2. Jika diperlukan, hasil perubahan dikonsultasikan dengan Dekan untuk mendapat persetujuan;
3. Ketua Jurusan bertanggungjawab memantau implementasi dari perubahan yang telah ditetapkan;
4. Pada perubahan yang terkait dengan pembelajaran, perubahan harus berpegang pada peraturan yang berlaku;
5. Ketika, Fakultas Pertanian UNSRAT belum dapat mengikuti perubahan yang diminta oleh pemerintah, maka Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan persyaratan minimal dari perubahan tersebut untuk menjadi acuan dasar untuk dilaksanakan.

Dokumen Terkait:

1. SOP Tindakan Perbaikan
2. SOP Komunikasi
3. SOP Perencanaan Kurikulum
4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
5. SOP Pengendalian Dokumen
6. SOP Pengendalian Arsip

7.0 PENDUKUNG

7.1 Sumber daya

7.1.1 Umum

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	45 dari 88

Fakultas Pertanian UNSRAT telah menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk membuat, menjalankan, memelihara dan mengembangkan SMOP ini sehingga secara terus menerus mampu meningkatkan:

- Keterlibatan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya melalui aktivitas peningkatan dan memajukan pencapaian pembelajaran;
- Kepuasan dan keterlibatan dosen dan tenaga kependidikan melalui aktivitas peningkatan konsentrasi dan fasilitasi pembelajaran;
- Kepuasan penerima manfaat lainnya melalui aktivitas yang berkontribusi terhadap manfaat sosial pembelajaran.

Sumber daya yang digunakan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT dilakukan identifikasi sehingga dapat ditentukan mana yang akan disediakan oleh internal dan eksternal (penyedia eksternal). Dan jika terdapat mahasiswa berkebutuhan khusus, Fakultas Pertanian UNSRAT telah mempertimbangkan kebutuhan sumber daya tersebut serta memastikan bahwa kebutuhan keberagaman akses telah diantisipasi.

7.1.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di Fakultas Pertanian UNSRAT meliputi:

- Tenaga pendidik (Dosen, Korprodi)
- Tenaga kependidikan

Fakultas Pertanian UNSRAT tidak memiliki tenaga sukarelawan atau tenaga magang yang bekerja atau berkontribusi pada Fakultas Pertanian UNSRAT;

Terhadap kebutuhan sumber daya manusia, Fakultas Pertanian UNSRAT menentukan persyaratan yang perlu dipenuhi sehingga mampu melaksanakan proses yang dibebankan, mengevaluasi dan memperbaikinya.

Fakultas Pertanian UNSRAT berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki melalui media yang dimungkinkan sehingga kontribusi mereka menjadi maksimal.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	46 dari 88

1. Fakultas Pertanian UNSRAT memenuhi kebutuhan sumber daya manusianya melalui proses pengajuan permintaan kebutuhan ke rektorat, yang didasarkan pada persyaratan konsentrasi yang telah ditetapkan;
2. Jika dikarenakan satu dan lain sebab proses tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka Fakultas Pertanian UNSRAT membuat kebijakan penambahan sumberdaya manusia-nya melalui jalur yang dimungkinkan dengan tetap memperhatikan persyaratan yang telah ditetapkan;
3. Jumlah sumber daya disesuaikan kebutuhan dengan tetap merujuk pada persyaratan perundangan yang berlaku;
4. Fakultas Pertanian UNSRAT dengan sepenuh tenaga berupaya mematuhi peraturan pemerintah terkait dengan kewajiban ketenagakerjaan;
5. Fakultas Pertanian UNSRAT membuat mekanisme untuk memberikan penghargaan kepada personil yang berprestasi dan mekanisme pembinaan bagi personil yang tidak mencapai kinerja yang ditetapkan.

Dokumen Terkait:

1. Lampiran 4 - Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
2. Rencana Strategi (Renstra) Fakultas Pertanian
3. Peraturan rektor No. 1 Tahun 2025 pasal 33 ayat 3 dan 5

7.1.3 Sarana dan Prasarana

Fakultas Pertanian UNSRAT memiliki fasilitas yang digunakan untuk keperluan pemenuhan persyaratan pembelajaran maupun mahasiswa. Fasilitas yang dimiliki berupa gedung, lahan terbuka (parkir dan taman, kebun percobaan), peralatan/perlengkapan baik *hardware* maupun *software* maupun sarana umum (utilitas). Fakultas Pertanian UNSRAT telah memastikan bahwa fasilitas yang dipunyai aman dan nyaman untuk digunakan, ukuran dan dimensi sesuai yang menggunakan, untuk meningkatkan konsentrasi mahasiswa.

Fasilitas-fasilitas tersebut dapat digunakan untuk:

1. Proses pembelajaran
2. Belajar mandiri
3. Menerapkan pengetahuan
4. Istirahat
5. Bersosialisasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	47 dari 88

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan dan pengendalian terhadap fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh Fakultas Pertanian UNSRAT;
2. Pengelolaan dan pengendalian tersebut meliputi pengadaan fasilitas yang diperlukan, inventarisir fasilitas yang dimiliki, perawatan dan perbaikan fasilitas yang dimiliki serta mengusulkan penghapusan fasilitas yang sifatnya bantuan dari negara;
3. Terkait pengadaan fasilitas atau perlengkapan pembelajaran, diantara hal yang harus diperhatikan adalah aspek-aspek keramahan terhadap lingkungan, aspek K3;
4. Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) melakukan identifikasi bahaya atas fasilitas yang digunakannya, mengusulkan dan melakukan tindakan untuk meminimalisir risiko yang berpotensi terjadi, meminimalisir dampak lingkungan yang mungkin timbul akibat kebijakan penggunaan fasilitas/perlengkapan;
5. Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum.
6. Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) memfasilitasi pembuatan tempat penampungan atau pemusnahan limbah berbahaya.

Dokumen Terkait:

1. SOP Perawatan Sarana dan Prasarana;
2. SOP Penyelenggaraan Pelatihan;
3. SOP Kebersihan dan Keamanan Kampus.

7.1.4 Lingkungan Proses Operasional

Fakultas Pertanian UNSRAT mempertimbangkan faktor-faktor fisik dan psikososial untuk menentukan, menyediakan dan memelihara kondisi lingkungan pembelajaran yang kondusif dan sejahtera untuk seluruh pihak terkait. Pengaturan terhadap faktor fisik dapat meliputi temperatur lingkungan kerja (AC), pencahayaan, aliran udara, higienitas dan kebisingan.

Sedangkan pada faktor psikososial dapat meliputi pengaturan beban kerja, pengaruh ditempat kerja, kemungkinan berkembang (kejelasan kenaikan pangkat/jabatan),



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	48 dari 88

pekerja-an yang menyenangkan, komitmen terhadap Fakultas Pertanian UNSRAT, prediktibilitas hasil pekerjaan, kejelasan fungsi dan tugas, dukungan sosial dari atasan, kepemimpinan yang berkualitas, pengaturan stress dan pelarangan perilaku *offensif* (perundungan).

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Fakultas Pertanian UNSRAT membentuk tim lingkungan yang berada dibawah Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) untuk menjalankan program terkait kenyamanan, ketertiban lingkungan serta K3;
2. Wakil Dekan Bidang dua (bidang keuangan dan umum) membuat panduan pengelola-an keamanan dan lingkungan yang nantinya akan dirujuk seluruh program studi.

Dokumen Terkait:

1. Lampiran 4 - Struktur Organisasi Fakultas Pertanian UNSRAT
2. SOP Kebersihan dan Keamanan Kampus
3. Tata tertib mahasiswa (Peraturan Rektor UNSRAT No. 5 Tahun 2015 tentang Disiplin Mahasiswa)
4. Kode Etik Dosen (Peraturan Rektor UNSRAT Nomor 01 2016, tentang Kode Etik Tenaga Pendidik/Dosen)
5. SOP Layanan Pengaduan
6. Panduan akademik fakultas pertanian (Peraturan Rektor BAB 17 Pasal 99)

7.1.5 Sumber Daya Pemantauan dan Pengukuran

Ketika kesesuaian hasil dari sebuah proses terhadap persyaratan harus dipantau dan diukur, maka Fakultas Pertanian UNSRAT menentukan dan menyediakan sumberdaya pemantauan dan pengukuran yang diperlukan sehingga hasil dari proses tersebut mampu dipertanggungjawabkan.

Pada penyiapan sumber daya tersebut, maka hal yang dipastikan adalah:

1. Kecocokan jenis sumberdaya terhadap aktivitas yang akan dipantau dan diukur, semisal pengukuran capaian pembelajaran;
2. Pemeliharaan sumber daya tersebut sehingga siap untuk digunakan.

Jika kemamputelusuran dari hasil pengukuran dipersyaratkan atau dianggap sebagai bagian bukti validitas pengukuran, maka sumber daya pengukuran tersebut:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	49 dari 88

1. Diverifikasi dalam interval waktu tertentu atau sebelum digunakan;
2. Diidentifikasi untuk menentukan statusnya;
3. Dilindungi dari pengaturan ulang, kerusakan atau berkurangnya kehandalan yang berpengaruh pada validasi status kalibrasi dan pengukuran selanjutnya.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Masing-masing Korprodi harus menentukan metode untuk mengukur tingkat keberhasilan proses sebagaimana yang ada di Portal Inspire;
2. Jika dalam pengukuran memerlukan sumberdaya yang secara lazim harus terkalibrasi untuk menentukan akurasi hasil pengukurannya, maka korprodi tersebut harus melakukan kalibrasi. Bukti kalibrasi disimpan sebagai informasi terdokumentasi;
3. Pada pengukuran capaian pembelajaran, para dosen membuat tatacara pengukuran capaian hasil pembelajaran yang merujuk pada standar yang berlaku, transparan dan berkeadilan;
4. Korprodi bertanggungjawab memastikan dan mengendalikan proses pengukuran pembelajaran yang dilaksanakan dosen dibawahnya sesuai dengan tatacara yang telah ditentukan.

Dokumen Terkait:

1. SOP Perencanaan Kurikulum
2. SOP Pembelajaran
3. Peraturan Rektor UNSRAT No. 1 tahun 2025 Paal 24 ayat 1,2,3,4 tentang proses dan metode pembelajaran
4. SOP Penggunaan Laboratorium

7.1.6 Pengorganisasian Pengetahuan

7.1.6.1 Umum

Fakultas Pertanian UNSRAT memelihara dan menata pengetahuan-pengetahuan yang didapatkan dari pengalaman melaksanakan proses, proyek atau penugasan. Ketika terjadi satu atau lebih perubahan atas sistem manajemen, maka data pengetahuan ini akan menjadi rujukan untuk menentukan kecukupan pengetahuan yang dimiliki Fakultas Pertanian UNSRAT melaksanakan perubahan tersebut.

7.1.6.2 Sumber Pembelajaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	50 dari 88

Fakultas Pertanian UNSRAT melalui lembaga terkait menyediakan sumber pembelajaran dan memastikan ketersediaannya ketika dibutuhkan.

Sumber pembelajaran ini harus:

1. Mencerminkan kebutuhan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya serta para dosen;
2. Di review secara berkala untuk memastikan keterbaruannya;
3. Terreferensi dan terkatalog.

Fakultas Pertanian UNSRAT menghormati persyaratan kekayaan intelektual dan mendorong penggunaan ulang sumber pembelajaran tersebut.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Masing-masing Korprodi membuat peta konsentrasi setiap dosen yang ada dibawahnya;
2. Masing-masing Korprodi secara bertahap mengimplementasikan *Knowledge Management* dengan membuat program-program *knowledge sharing*;
3. Korprodi membuat katalog sumber pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran;
4. Sumber-sumber pembelajaran dilihat keterbaruannya secara berkala;

Dokumen Terkait:

1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
2. Daftar Sumber Pembelajaran
3. Dokumen Bidang Kepakaran Dosen

7.2 Kompetensi

7.2.1 Umum

Fakultas Pertanian UNSRAT telah menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh pemegang struktural dan kompetensi dosen untuk memastikan dampak positif terhadap kinerja sistem. Penilaian kompetensi untuk pejabat struktural dan dosen didasarkan pada riwayat pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman.

Mekanisme untuk menilai kecukupan kompetensi dan kinerja individu harus ditetapkan untuk kemudian menjadi salah satu masukan membuat peta rencana peningkatan konsentrasi. Setiap kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan kompetensi harus dievaluasi untuk menentukan tingkat keberhasilan kegiatan terhadap tujuannya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	51 dari 88

Peningkatan konsentrasi ini dapat melalui studi lanjut, pelatihan, workshop internal maupun eksternal, mentoring, coaching ataupun kegiatan-kegiatan lain yang relevan.

7.2.2 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus

Jika terdapat mahasiswa yang berkebutuhan khusus, maka harus dapat dipastikan beberapa hal berikut ini:

1. Dosen dan tenaga kependidikan yang bersinggungan dengan mahasiswa berkebutuhan khusus telah dilatih dengan pelatihan khusus yang dapat meliputi:
 - a. Bagaimana cara memenuhi kebutuhan mahasiswa dan tenaga kependidikan yang mempunyai persyaratan khusus tersebut;
 - b. Diferensiasi instruksi dan asesmen;
 - c. *Instructional Scaffolding*.
2. Menyediakan akses ke tenaga specialist

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Bagian Umum untuk melaksanakan pengembangan tenaga kependidikan. Sedangkan pengembangan dosen dilaksanakan oleh korprodi yang berkoordinasi dengan Bagian Umum;
2. Program pengembangan dapat memanfaatkan pendidikan atau training yang diadakan oleh pemerintah ataupun pihak lainnya;
3. Setiap individu yang bekerja untuk Fakultas Pertanian UNSRAT secara berkala dilihat kinerja dan kecukupan konsentrasinya;
4. Dekan, Ketua Jurusan, Korprodi, bertanggungjawab untuk melaksanakan tinjauan kinerja individu masing-masing tenaga kependidikan/dosen yang berada dibawahnya.

Dokumen Terkait:

1. Statuta
2. Dokumen Bidang Kepakaran Dosen
3. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
4. Peraturan rektor No.1 2025 pasal 37 ayat 3 tentang mahasiswa berkebutuhan khusus

7.3 Kesadaran

Setiap orang yang bekerja di Fakultas Pertanian UNSRAT harus memahami:

1. Kebijakan SMOP yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	52 dari 88

2. Kontribusi mereka terhadap efektivitas sistem manajemen, termasuk keuntungan yang akan didapat dengan meningkatkan kinerja sistem;
3. Implikasi jika persyaratan sistem tidak dipenuhi.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Setiap Prodi mempunyai kewajiban untuk memberikan induksi dan pemahaman terhadap kebijakan, sasaran dan program yang telah ditetapkan. Termasuk juga mempromosikan pentingnya pelaksanaan tugas berdasar prosedur yang telah ditetapkan;
2. Para pimpinan berperan secara proaktif untuk memastikan bahwa tugas yang dibebankan kepada bawahannya telah dipahami dengan benar dan utuh.

Dokumen Terkait:

1. SOP Komunikasi
2. Lampiran 4. Struktur Organisasi
3. SOP Penyelenggaraan Pelatihan

7.4 Komunikasi

7.4.1 Umum

Komunikasi yang dilakukan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT baik internal maupun eksternal ditujukan untuk:

1. Mencari opini atau persetujuan pihak terkait yang relevan;
2. Memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada pihak terkait, sejalan dengan visi, misi dan tujuan Fakultas Pertanian UNSRAT;
3. Proses kolaborasi dan koordinasi aktivitas-aktivitas di dalam Fakultas Pertanian UNSRAT.

7.4.2 Tujuan Komunikasi

Untuk mencapai tujuan itu, maka dalam mekanisme komunikasi wajib dipertimbangkan apa yang akan dikomunikasikan, mengapa harus di komunikasi, kapan berkomunikasi, dengan siapa berkomunikasi, bagaimana cara berkomunikasi dan siapa yang berkomunikasi.

7.4.3 Pengaturan Komunikasi

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	53 dari 88

Tata kelola komunikasi dengan mahasiswa, penerima manfaat lainnya dan pihak terkait diatur sedemikian rupa sehingga efektif terutama dalam:

1. Mengkomunikasikan kebijakan dan rencana strategis;
2. Desain, konten dan metode penyampaian pembelajaran;
3. Pemberian pertanyaan, lamaran, penerimaan dan registrasi;
4. Data kinerja mahasiswa, termasuk hasil penilaian
5. Umpan balik dari mahasiswa termasuk penanganan komplain dan survey kepuasan Mahasiswa, pihak terkait lainnya.

Jika terdapat masalah yang tidak bisa terselesaikan saat berkomunikasi, maka mahasiswa, penerima manfaat dan pihak terkait lainnya dapat menghubungi layanan pengaduan untuk kemudian diproses sebagai masalah yang harus segera diselesaikan. Tata kelola komunikasi ini dipantau dan dianalisa secara berkala untuk menentukan efektifitas metode komunikasi dan diperbaiki jika diperlukan. Bukti komunikasi disimpan oleh pihak terkait dan dikelola sebagai informasi terdokumentasi dan dipastikan tersedia jika diperlukan.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Masing-masing personil yang bekerja di Fakultas Pertanian UNSRAT bertanggung-jawab atas efektifitas dan kelancaran komunikasinya;
2. Masing-masing Korprodi mengatur pengelolaan komunikasi baik internal maupun ke eksternal;
3. Masing-masing Korprodi diperkenankan membuat kesepakatan-kesepakatan dengan pihak eksternal atas persetujuan pimpinan untuk menunjang kinerja prodi pada khususnya dan Fakultas Pertanian UNSRAT pada umumnya;
4. Bukti-bukti komunikasi disimpan dan dikendalikan sebagai arsip.

Dokumen Terkait:

1. SOP Komunikasi
2. SOP Pengendalian Arsip

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Tata kelola sistem informasi terdokumentasi mencakup:

- a. informasi terdokumentasi yang diperlukan standar ISO 21001:2018;



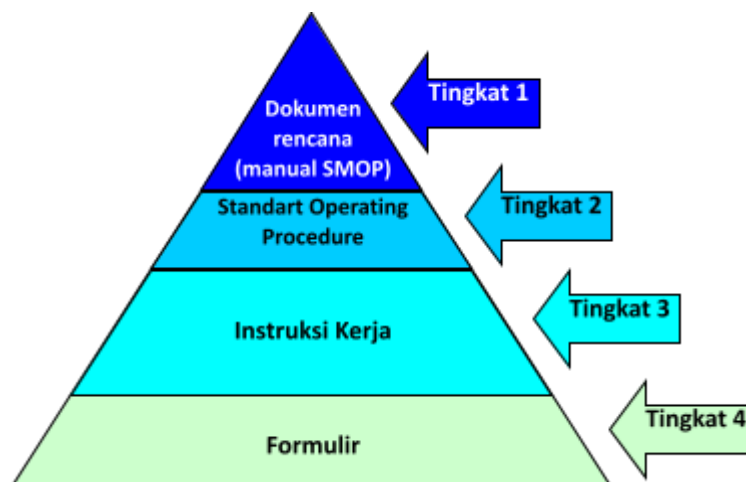
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	54 dari 88

- b. informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh organisasi yang perlu untuk keefektifan SMOP (Prosedur, Instruksi kerja, form, SK, laporan, kalender akademik, kurikulum, katalog program yang ditawarkan, kelas, evaluasi dan penilaian, kode etik dsb).

Penyusunan dokumen SMOP Fakultas Pertanian UNSRAT dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam standar ISO 21001:2018. Struktur dokumentasi yang digunakan adalah sebagai berikut:



Dokumen tingkat I: Dokumen perencanaan

Berisi tentang gambaran umum dari SMOP yang diterapkan di Fakultas Pertanian UNSRAT, dimulai dari kebijakan, manual, proses bisnis, struktur organisasi, tupoksi jabatan, standar konsentrasi, rencana strategis (Renstra), rencana operasional (Renop), sasaran dan program kerja.

Dokumen tingkat II: Standar Operasional Prosedur (SOP)

Merupakan dokumen yang menjelaskan/menguraikan apa yang harus dilaksanakan, mengurai urutan proses untuk melaksanakan kegiatan.

Dokumen tingkat III: Instruksi Kerja

Merupakan dokumen yang menjelaskan pelaksanaan teknis dari satu kegiatan yang mendukung prosedur kerja.

Dokumen tingkat IV: Formulir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	55 dari 88

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai tempat melakukan pencatatan terhadap pelaksanaan dari proses-proses yang sudah ditetapkan. Hasil pencatatan di dalam formulir menjadi dokumen arsip yang dipelihara oleh masing-masing bagian. Pengendalian arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip yang metode pengendaliannya dijelaskan dalam mekanisme yang telah ditentukan.

Dokumen lain:

Dokumen lain yang juga dipakai sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan antara lain peraturan pemerintah, standar teknis, spesifikasi, manual book dan standar lain yang dipakai sebagai acuan kerja. Dokumen lain yang dipakai sebagai acuan kerja terdaftar dalam daftar dokumen eksternal.

7.5.2 Membuat dan Memutakhirkan

Ketika membuat dan memutakhirkan informasi terdokumentasi, Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan kesesuaian:

- Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
- Format (misal bahasa, edisi piranti lunak) dan media (misal kertas, elektronik);
- Tinjauan dan persetujuan untuk kecukupan dan kesesuaian.

7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Informasi terdokumentasi yang diperlukan oleh SMOP berdasarkan ISO 21001:2018 dikendalikan untuk memastikan:

- Ketersediaan dan kesesuaian untuk digunakan, kapan, dimana jika diperlukan;
- Dilindungi secara cukup (misal kehilangan kerahasiaannya, penggunaan yang tidak sesuai, atau kehilangan integritas).

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

- Setiap informasi terdokumentasi berupa dokumen/arsip yang diberlakukan di Fakultas Pertanian UNSRAT dikendalikan sesuai ketentuan standar oleh Wakil Dekan Bidang Satu (Bidang Akademik dan Kerjasama);
- Wakil Dekan Bidang Satu (Bidang Akademik dan Kerjasama) bertanggung jawab untuk meninjau kecukupan dokumen yang diperlukan dalam penerapan SMOP;
- Pengendalian dokumen sistem dilakukan dalam hal pengesahan, pengidentifikasian, penerbitan, penyimpanan, perubahan/revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen apabila ada revisi;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	56 dari 88

- d. Pengelolaan dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka mencapai mutu pelayanan yang ditentukan, merupakan tanggungjawab fungsi yang berwenang di masing-masing bagian yang bersangkutan dan pengendaliannya dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Satu (Bidang Akademik dan Kerjasama);
- e. Arsip merupakan dokumen/bukti telah dilaksanakannya suatu kegiatan;
- f. Arsip disimpan di masing-masing bagian sesuai dengan jenis masalah yang terkait dengan pekerjaannya;
- g. Lama masa simpan arsip ditetapkan tergantung dari keperluan jenis kegiatan atau persyaratan pelanggan dan dituangkan dalam Daftar Induk Arsip;
- h. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah habis masa simpannya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan;
- i. Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan harus dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja.

Dokumen Terkait:

- a. SOP Pengendalian Dokumen
- b. SOP Pengendalian Arsip
- c. Tatalaksana Persuratan

8.0 OPERASIONAL

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional

8.1.1 Ketentuan Umum

Fakultas Pertanian UNSRAT merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses-proses yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan penyediaan layanan pendidikan:

1. Menentukan persyaratan produk dan layanan pendidikan;
2. Membuat dan menentukan kriteria-kriteria proses;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	57 dari 88

3. Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan produk dan layanan pendidikan yang telah ditetapkan;
4. Melaksanakan pengendalian berdasar kriteria yang telah ditetapkan;
5. Menentukan dan mengarsipkan informasi terdokumentasi untuk:
 - a. Memiliki kepercayaan diri bahwa proses telah dilaksanakan sesuai rencana;
 - b. Menunjukkan kesesuaian layanan pendidikan dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Hasil perencanaan disesuaikan dengan rencana strategis Fakultas Pertanian UNSRAT, dikendalikan jika terdapat perubahan dan ditinjau konsekuensi yang merugikan. Proses-proses yang disediakan oleh penyedia eksternal harus dipastikan terkendali sehingga mencapai tujuan yang diinginkan.

8.1.2 Perencanaan dan Pengendalian Operasional Khusus untuk Produk dan Layanan Pendidikan

Fakultas Pertanian UNSRAT telah merencanakan desain, pengembangan serta hasil yang diharapkan dari produk dan layanan pendidikan yang disediakan, termasuk didalamnya:

- a. Hasil pembelajaran;
- b. Memastikan metode pengajaran dan lingkungan belajar yang tepat dan dapat diakses;
- c. Mendefinisikan kriteria untuk penilaian pembelajaran;
- d. Melakukan penilaian pembelajaran;
- e. Mendefinisikan dan melakukan perbaikan metode;
- f. Menyediakan layanan pendukung.

8.1.3 Persyaratan Tambahan untuk Pelaksanaan Layanan Pendidikan dengan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus.

Jika salah satu program studi mempunyai mahasiswa berkebutuhan khusus, maka proses layanan pendidikan:

1. Menunjukkan fleksibilitas untuk mendukung mahasiswa tersebut dalam proses pembelajaran yang berbasis pada skill, kemampuan dan minat, termasuk pendekatan;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	58 dari 88

- a. Instruksi adaptif;
- b. Tindakan yang dirancang secara individual;
2. Memfasilitasi lingkungan dengan sumber daya yang memadai untuk mendukung mahasiswa dalam memenuhi potensi optimal mereka;

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Bagian Akademik membuat kalender akademik yang disesuaikan dengan kebijakan universitas;
2. Korprodi harus mengumpulkan kelengkapan-kelengkapan untuk mendukung pembuatan kalender akademik;
3. Bagian Akademik memastikan bahwa fasilitas penunjang (baik hardware maupun software) proses pengisian rencana studi handal dan dapat digunakan ketika dibutuhkan.

Dokumen Terkait:

1. Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi No 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik UNSRAT Pasal 37 Mahasiswa Baru
2. Kalender Akademik
3. SOP Pembelajaran
4. SOP Penilaian Semester
5. SOP Penanganan Banding Nilai
6. SOP Perawatan Sarana Prasarana

8.2 Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan

8.2.1 Penentuan Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan

Saat menawarkan program produk dan layanan pendidikan kepada mahasiswa atau penerima manfaat lainnya, maka Fakultas Pertanian UNSRAT telah mendefinisikan persyaratan-persyaratan program tersebut.

Persyaratan tersebut dapat berupa:

- a. Persyaratan yang muncul karena kebijakan yang diambil atau rencana strategis yang diterapkan;
- b. Persyaratan yang muncul karena hasil analisa yang dilakukan untuk melihat kebutuhan (*current/future*) mahasiswa atau penerima manfaat lainnya, terutama mahasiswa yang berkebutuhan khusus;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	59 dari 88

- c. Persyaratan yang muncul akibat permintaan kalangan internasional beserta pengem-bangannya;
- d. Persyaratan yang muncul dari pasar tenaga kerja;
- e. Persyaratan yang timbul dari hasil penelitian;
- f. Persyaratan yang muncul dari peraturan-peraturan K3.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Analisa kebutuhan untuk mahasiswa dapat meliputi asesmen yang komprehensif terhadap:
 - a. Kemampuan belajar mahasiswa;
 - b. Prioritas skill dan pengetahuan;
 - c. Strategi pembelajaran dan;
 - d. Kebutuhan sosial dan emosional;
 - e. Koordinator bertanggungjawab membuat dan mengendalikan panduan-panduan yang merujuk pada kriteria akreditasi program studi.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggungjawab membuat dan mengendalikan panduan-panduan yang merujuk pada kriteria Akreditasi;
3. Indikator-indikator untuk memantau kinerja Fakultas Pertanian UNSRAT dapat berupa:
 - a) IKU 1 : Persentase lulusan S1 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta
 - b) IKU 2 : Persentase mahasiswa S1 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) SKS di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.
 - c) IKU 3 : Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi.
 - d) IKU 4 : ersentase dosen yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh dunia usaha dan dunia industri atau persentase pengajar yang berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia usaha, atau dunia industry
 - e) IKU 5 : Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen
 - f) IKU 6 : Jumlah kerjasama per program studi S1 dan D4/D3/D2/D1



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	60 dari 88

- g) IKU 7 : Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.
- h) IKU 8 : Persentase program studi S1 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.
4. Pada penyediaan sarana prasarana, proses pembelajaran, atau kegiatan-kegiatan yang membutuhkan penerapan faktor K3, maka setiap prodi yang melaksanakan kegiatan tersebut dengan mengidentifikasi bahaya dan risiko terhadap K3 untuk kemudian diintegrasikan ke dalam operasional kegiatannya;
5. Setiap produk atau layanan pendidikan yang menghasilkan limbah baik padat maupun cair, maka unit yang melaksanakan proses tersebut harus melakukan pengendalian terhadap limbah yang ditimbulkan. Pengendalian ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Dokumen Terkait:

1. Renstra UNSRAT
2. Kalender akademik
3. SOP Perencanaan Kurikulum
4. SOP Tanggap Darurat
5. SOP Penanganan Limbah
6. SOP Penggunaan Laboratorium
7. Tata tertib di Laboratorium
8. Instruksi Kerja Penggunaan Alat dan Prosedur di Laboratorium
9. Lampiran 5 - Identifikasi dan Penanganan Risiko dan Peluang

8.2.2 Komunikasi Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan

Persyaratan yang ditetapkan, dikomunikasikan kepada calon mahasiswa, mahasiswa atau penerima manfaat lainnya dengan mengedepankan asas keterbukaan.

Komunikasi tersebut untuk memastikan bahwa mereka memahami:

- a. Tujuan, format dan isi dari produk dan layanan pendidikan yang disediakan, termasuk instrumen dan kriteria yang akan digunakan untuk evaluasi;
- b. Komitmen, tanggungjawab dan ekspektasi yang diberikan pada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	61 dari 88

- c. Sarana yang digunakan untuk mencapai dan menilai pembelajaran akan diakui dan disimpan sebagai informasi yang terdokumentasi;
- d. Metode yang akan digunakan jika ada ketidakpuasan atau ketidaksetujuan antar pihak yang berkepentingan terhadap produk dan layanan pendidikan;
- e. Siapa yang akan mendukung pembelajaran dan evaluasi serta bagaimana hal tersebut akan didukung;
- f. Segala biaya yang akan dikeluarkan seperti UKT;
- g. Segala prasyarat, seperti keterampilan yang dibutuhkan, kualifikasi dan pengalaman profesional.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Komunikasi kepada calon mahasiswa dilakukan dengan menggunakan media yang dapat menjangkau keberadaan calon mahasiswa;
2. Proses-proses utama dan *critical*, dibuatkan panduan pelaksanaan yang berisi persyaratan dan tatacara teknis pelaksanaan, semisal:
 - ☐ Seluruh persyaratan pembelajaran dituangkan dalam kalender akademik yang dibagikan kepada mahasiswa;
3. Proses pembelajaran dimulai dengan memberikan kontrak belajar kepada mahasiswa dan menjelaskan poin-poin penting.

Dokumen Terkait:

1. Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi No 1 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik UNSRAT Pasal 37 Mahasiswa Baru
2. Kalender Akademik
3. SOP Komunikasi
4. SOP Pembelajaran

8.2.3 Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan Pendidikan

Setiap program studi dalam lingkup Fakultas Pertanian UNSRAT yang mengusulkan perubahan terhadap persyaratan yang telah ditetapkan maka wajib memberikan informasi perubahan tersebut kepada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya, serta menyimpan bukti-bukti usulan perubahan persyaratan dan bukti-bukti komunikasinya.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	62 dari 88

1. Perubahan-perubahan produk dan layanan pendidikan harus tetap memperhatikan persyaratan hukum dan perundangan yang berlaku;
2. Setiap perubahan persyaratan harus disertakan alasan perubahan;
3. Perubahan persyaratan mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT sebelum dikomunikasikan kepada mahasiswa atau penerima manfaat lainnya.

Dokumen Terkait:

1. SOP Perencanaan Kurikulum
2. SOP Pengendalian Arsip
3. SOP Komunikasi

8.3 Pengembangan Produk dan Layanan Pendidikan

8.3.1 Umum

Fakultas Pertanian UNSRAT membuat tatacara yang sistematis untuk mengembangkan produk dan layanan pendidikan (desain kurikulum dari dikti) sehingga keberlangsungan layanan pendidikan dapat terjamin.

8.3.2 Perencanaan Pengembangan

Fakultas Pertanian UNSRAT dalam mengembangkan produk dan layanannya memegang teguh prinsip pendekatan proses, dimana proses pengembangan dirancang melalui tahapan-tahapan yang memperhatikan:

- a. Persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan dalam klausul 8.2;
- b. Sifat, durasi dan kompleksitas dari aktivitas pengembangan;
- c. Tahapan proses yang diminta, termasuk desain produk dan layanan pendidikan yang sekarang digunakan dan tinjauan pengembangan;
- d. Persyaratan verifikasi dan validasi atas pengembangan;
- e. Tanggungjawab dan kewenangan yang terlibat dalam proses pengembangan;
- f. Sumberdaya eksternal dan internal yang dibutuhkan untuk proses pengembangan produk dan layanan pendidikan;
- g. Kebutuhan untuk mengendalikan pertemuan antara personel yang terlibat dalam proses pengembangan;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	63 dari 88

- h. Kebutuhan akan keterlibatan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya dalam proses pengembangan;
- i. Persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk penyediaan produk dan layanan pendidikan pada tingkatan selanjutnya;
- j. Level pengendalian yang diharapkan oleh mahasiswa, penerima manfaat lainnya dan pihak terkait lainnya atas proses pengembangan produk dan layanan pendidikan;
- k. Informasi terdokumentasi yang dibutuhkan untuk menunjukkan bahwa pengembangan telah memenuhi persyaratan;
- l. Pendekatan berbasis bukti;
- m. Sejauh mana mahasiswa membutuhkan jalur belajar secara individual, berdasarkan keterampilan, minat dan bakat mereka;
- n. Kebutuhan akan *reusability*, *accessibility*, *interchangeability*, *durability* dalam proses penulisan, produksi dan alat-alat pembelajaran.

8.3.3 Masukan (*input*) dari Proses Pengembangan

Sebelum melakukan proses pengembangan produk dan layanan pendidikannya, Fakultas Pertanian UNSRAT mengidentifikasi dan menentukan persyaratan-persyaratan spesifik yang berlaku atas produk dan layanan pendidikan yang akan dikembangkan tersebut.

Persyaratan-persyaratan ini adalah masukan (*input*) yang akan menjadi dasar pengembangan. Karena begitu besar pengaruhnya, maka masukan (*input*) tersebut harus; lengkap, tidak ambigu dan cukup untuk keperluan pengembangan tersebut. Hal yang akan dipertimbangkan oleh Fakultas Pertanian UNSRAT dalam meninjau masukan (*input*) tersebut diantaranya:

- a. Persyaratan fungsional dan kinerja;
- b. Informasi yang berasal dari aktivitas pengembangan sebelumnya yang memiliki kemiripan;
- c. Standar atau peraturan pelaksanaan (*code of practices*) dimana organisasi berkomitmen untuk menerapkannya;
- d. Konsekuensi dari kemungkinan kegagalan yang dikarenakan sifat dari produk dan layanan pendidikan.

Dokumen terkait:

- 1. Instrumen Akreditasi Program Studi
- 2. Kurikulum dari masing-masing asosiasi profesi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	64 dari 88

8.3.4 Pengendalian Proses Pengembangan

8.3.4.1 Umum

Proses pengembangan yang dilaksanakan dalam ruang lingkup Fakultas Pertanian UNSRAT dikendalikan pada setiap tahapan-tahapan nya.

Pengendalian ini penting untuk memastikan; hasil yang akan dicapai telah didefinisikan; peninjauan ulang dilaksanakan untuk memastikan hasil dari proses pengembangan mampu memenuhi persyaratan yang ditetapkan; Verifikasi dan validasi dilakukan untuk memastikan bahwa produk serta layanan pendidikan yang dikembangkan memenuhi penggunaan yang ditentukan; tindakan penanganan masalah dilakukan selama proses review, verifikasi dan validasi.

Informasi terdokumentasi yang menunjukkan bukti review, verifikasi dan validasi atas proses pengembangan disimpan sebagai rekaman yang dikendalikan, begitu juga dengan persyaratan-persyaratan baru terkait produk dan layanan pendidikan tersebut.

8.3.4.2 Pengendalian Pengembangan pada Layanan Pendidikan

Pengendalian yang diterapkan pada proses pengembangan layanan pendidikan mampu memastikan:

- Tujuan dan lingkup pembelajaran didefinisikan dengan sudut pandang persyaratan untuk studi lanjut/pekerjaan mahasiswa;
- Prasyarat (jika ada) telah ditetapkan;
- Karakteristik mahasiswa telah didefinisikan;
- Persyaratan untuk studi lebih lanjut atau pekerjaan, telah dikenali;
- Layanan pendidikan dapat memenuhi persyaratan dari tujuan dan ruang lingkup, serta memperhitungkan karakteristik para mahasiswa;
- Profil lulusan telah didefinisikan.

8.3.4.3 Pengendalian Proses Pengembangan Kurikulum

Pengendalian yang diterapkan pada proses pengembangan kurikulum mampu memastikan:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	65 dari 88

1. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran):
 - a. Konsisten dengan ruang lingkup program;
 - b. Digambarkan dalam bentuk konsentrasi yang akan dicapai oleh mahasiswa ketika proses pembelajaran telah terselesaikan;
 - c. Memasukkan indikasi pada tahapan yang mana konsentrasi tersebut akan dicapai;
 - d. Spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan memiliki batas waktu.
2. Aktivitas Pembelajaran:
 - a. Sesuai metode pembelajaran;
 - b. Sesuai dengan capaian pembelajaran;
 - c. Spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan memiliki batas waktu.
3. Sumberdaya yang diperlukan untuk menyelesaikan aktivitas pembelajaran telah didefinisikan;
4. Peluang-peluang yang memadai dimasukkan ke dalam desain pembelajaran:
 - a. Agar mahasiswa dapat berperan aktif dalam proses pembelajaran;
 - b. Untuk penilaian formatif dan umpan balik.

Dokumen terkait :

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

8.3.4.4 Pengendalian Proses Pengembangan pada Penilaian *Summative*

Pengendalian yang diterapkan pada proses pengembangan penilaian *summative* yang dilakukan di Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan:

1. Hubungan yang jelas antara aktivitas pembelajaran, tatacara penilaian dengan capaian pembelajaran yang akan dinilai;
2. Pelaksanaan penilaian memperhatikan prinsip-prinsip;
 - a. Transparansi
 - b. Aksesibilitas
 - c. Menghargai mahasiswa
 - d. Keadilan
3. Pendefinisian dan validasi sistem pemeringkatan.

Dokumen terkait:

1. RPS
2. SOP Pembelajaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	66 dari 88

3. SOP Penilaian
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran
5. Hasil Laporan AMI Prodi

8.3.5 Output Desain dan Pengembangan

Proses pengembangan produk dan layanan yang dilakukan di Fakultas Pertanian UNSRAT dipantau dan dikendalikan secara ketat oleh Wakil Dekan Bidang Akademik sehingga hasil dari proses tersebut:

1. Memenuhi persyaratan dari *input*;
2. Mencukupi proses kelanjutan dalam penyediaan produk dan layanan pendidikan;
3. Mencakup rujukan persyaratan pemantauan dan pengukuran (yang sesuai) dan kriteria penerimaan;
4. Terdapat spesifikasi indikator penting pada produk dan layanan pendidikan sehingga mampu disediakan secara aman dan layak;
5. Dikendalikan sebagai informasi terdokumentasi.

8.3.6 Perubahan pada Pengembangan

Ketika terjadi perubahan pengembangan saat proses pengembangan atau pada tahapan di atasnya, maka Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan bahwa perubahan tersebut tidak berdampak buruk terhadap pemenuhan persyaratan atau hasil produk dan layanan pendidikan. Untuk memastikannya maka bukti-bukti perubahan harus didokumentasikan, termasuk:

1. Bukti hasil peninjauan;
2. Kewenangan untuk merubah;
3. Tindakan yang diambil untuk mencegah dampak merugikan yang tidak diinginkan.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Prodi membuat **profil lulusan** yang akan menjadi salah satu masukan untuk mendesain kurikulum;
2. Ketika mengembangkan kurikulum, prodi mengidentifikasi masukan-masukan dari internal dan eksternal; terutama pengguna alumni. Pengembangan kurikulum juga harus memperhatikan perkembangan teknologi dan hasil riset serta memperhitungkan kemungkinan kolaborasi dengan lembaga atau instansi lainnya;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	67 dari 88

3. Tenaga pendidik dikembangkan konsentrasinya terutama terkait variasi-variasi metode penyampaian mata pelajaran dan metode penilaian;
4. Prodi melakukan evaluasi kurikulum secara berkala untuk melihat keter-*update*-an isi kurikulum;
5. Referensi-referensi pembelajaran ditata, dikatalogkan dan secara berkala dilakukan review/sinkronisasi dengan materi yang diajarkan dosen.

Dokumen Terkait:

1. Peraturan tentang kurikulum berbasis SKKNI
2. SOP Pembelajaran
3. SOP Perencanaan Kurikulum
4. SOP Pengendalian Arsip
5. SOP Pelacakan Alumni
6. Dokumen Kurikulum Prodi

8.4 Pengendalian Proses, Produk dan Layanan yang disediakan oleh Eksternal

8.4.1 Umum

Pada proses, produk atau layanan yang disediakan oleh pihak eksternal, maka Fakultas Pertanian UNSRAT melalui rektorat yang permohonannya diusulkan dari fakultas.

8.4.2 Jenis dan Jangkauan Pengendalian

Fakultas Pertanian UNSRAT tidak melakukan pengendalian dan verifikasi terhadap barang dan jasa yang proses pengadaannya dilaksanakan oleh pihak rektorat.

8.4.3 Informasi untuk Penyedia Eksternal

Dalam proses pemesanan untuk pembelian barang dan jasa Fakultas Pertanian UNSRAT memberikan informasi terkait dengan spesifikasi barang atau kualifikasi terhadap pelayanan (dosen luar biasa) kepada pihak rektorat.

8.5 Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan

8.5.1 Pengendalian Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan

8.5.1.1 Umum

Proses penyampaian produk dan layanan pendidikan adalah proses yang sangat krusial bagi Fakultas Pertanian UNSRAT. Oleh karena itu harus betul-betul dipastikan proses ini



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	68 dari 88

terkendali dan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat. Dalam kacamata Fakultas Pertanian UNSRAT, dikatakan proses penyampaian produk dan layanan pendidikan dalam kondisi terkendali jika:

1. Tersedianya informasi terdokumentasi yang mendefinisikan:
 - a. Karakteristik produk pendidikan yang akan diproduksi, layanan pendidikan yang akan disediakan, atau kegiatan yang akan dilakukan;
 - b. Hasil yang ingin dicapai.
2. Ketersediaan dan penggunaan sumberdaya pemantauan dan pengukuran yang sesuai dan divalidasi;
3. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan pengukuran termasuk mempertimbangkan komplain, umpan balik, hasil penilaian formatif pada tahapan yang tepat untuk memverifikasi persyaratan kontrol proses atau output dan persyaratan penerimaan produk dan layanan pendidikan telah dipenuhi;
4. Infrastruktur yang digunakan dan lingkungan pelaksanaan sesuai untuk operasional proses;
5. Orang yang ditunjuk melaksanakan proses mempunyai konsentrasi di bidangnya termasuk kualifikasi apapun yang diperlukan;
6. Implementasi tindakan untuk mencegah *human error*;
7. Terlaksananya kegiatan rilis, penyampaian dan pasca penyampaian.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Masing-masing dosen membuat RPS yang disahkan oleh Koordinator Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama;
2. Dalam hal sumber pembelajaran yang dirujuk dalam RPS, harus terdapat mekanisme peninjauan untuk memastikan bahwa sumber pembelajaran terupdate.

Dokumen terkait:

1. SOP Pembelajaran
2. Rencana Mutu
3. SOP Pengukuran Kepuasan Stakeholders
4. SOP Penanganan Keluhan Stakeholders
5. SOP Pengendalian Pelayanan Tidak Sesuai
6. Renstra Fakultas Pertanian

8.5.1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru

8.5.1.2.1 Informasi Pra-Penerimaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	69 dari 88

Pada saat penerimaan mahasiswa baru, Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan bahwa calon mahasiswa:

1. Diberikan informasi tentang Fakultas Pertanian UNSRAT ataupun persyaratan profesional, termasuk informasi tentang tanggungjawab sosial;
2. Informasi yang memadai dan jelas tentang:
 - a. Tujuan hasil pembelajaran, perspektif karir dan pendekatan pembelajaran;
 - b. Partisipasi mahasiswa dan pihak terkait yang sesuai dalam proses pendidikan mereka;
 - c. Kriteria penerimaan, termasuk biaya pendidikan.

Dokumen terkait:

1. Brosur Program Studi
2. Website Fakultas dan Program Studi

8.5.1.2.2 Ketentuan Penerimaan

Fakultas Pertanian UNSRAT mengusulkan persyaratan penerimaan mahasiswa baru dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. Didalam proses tersebut Program Studi melalui fakultas mengajukan kriteria penerimaan mahasiswa baru yang tercakup hal-hal berikut:

1. Menetapkan kriteria penerimaan mahasiswa yang sesuai dengan:
 - a. Persyaratan Fakultas Pertanian UNSRAT (baku mutu);
 - b. Persyaratan dari bidang professional antara lain lulusan SMU jurusan IPA dan IPS serta SMK terkait Pertanian;
 - c. Persyaratan karena isi program dan/atau karena pendekatan pedagogis.
2. Memastikan bahwa persyaratan diberlakukan merata keseluruh calon mahasiswa;
3. Disimpan sebagai informasi terdokumentasi;
4. Tersedia untuk umum;

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Proses penerimaan mahasiswa baru mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Dikti, Sains dan Teknologi RI;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	70 dari 88

2. Jika pada kondisi tertentu kuota mahasiswa masih belum terpenuhi, maka kuota Fakultas Pertanian UNSRAT tersebut merujuk kebijakan Dekan.

Dokumen Terkait:

1. Brosur Program Studi
2. Website Fakultas dan Program Studi

8.5.1.3 Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan (Proses Belajar Mengajar)

Fakultas Pertanian UNSRAT telah membuat mekanisme terstruktur untuk menyampaikan produk dan layanan pendidikannya. Secara garis besar Fakultas Pertanian UNSRAT menyiapkan proses-proses untuk pengajaran, memfasilitasi pembelajaran dan menyediakan administrasi untuk mendukung pembelajaran.

Fakultas Pertanian UNSRAT selalu memperhatikan dan merujuk pada peraturan yang berlaku atas ketiga proses tersebut.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pembelajaran
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran
3. SOP Ruang Baca Pembelajaran Perpustakaan
4. Peraturan Akademik UNSRAT

8.5.1.4 Penilaian *Summative*

Untuk mengetahui hasil capaian pembelajaran, maka pada akhir aktivitas belajar mengajar akan dilakukan penilaian secara menyeluruh. Setiap dosen yang berada di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT melakukan penilaian kepada mahasiswa dengan menggunakan metode yang disesuaikan dengan materi yang diberikan.

Hal yang harus dipastikan ketika melakukan penilaian *summative*:

1. Metode untuk mendeteksi kecurangan atau malpraktek lainnya telah dikomunikasi-kan kepada mahasiswa;
2. Memastikan keterlacakan nilai, sehingga hubungan yang objektif dapat diidentifikasi antara pekerjaan mahasiswa yang disajikan dengan nilai yang diberikan;
3. Menyimpan informasi terdokumentasi dari penilaian sebagai bukti dasar penetapan grade nilai yang diberikan;
4. Menentukan periode dan cara pengumuman nilai yang diberikan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	71 dari 88

Dokumen Terkait:

1. SOP Pembelajaran
2. SOP Penanganan Banding Nilai

8.5.1.5 Rekognisi Mata Pembelajaran yang dinilai

Setelah melakukan penilaian, maka dosen harus mengkomunikasikan hasil penilaian mata pelajaran yang telah diujikan dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan banding atas grade nilai yang diterima. Dosen harus memberikan penjelasan yang memadai atas banding yang dilakukan oleh mahasiswa. Hal yang perlu dilakukan setelah penilaian:

1. Mahasiswa diinformasikan mengenai hasil penilaian bersama *grade* nilainya;
2. Mahasiswa diberikan peluang untuk meminta koreksi dari hasil penilaian tersebut;
3. Mahasiswa dapat mengakses penilaian akhir, sesuai dengan peluang akan adanya umpan balik;
4. Bukti hasil penilaian yang dikeluarkan untuk mahasiswa disimpan sebagai informasi terdokumentasi yang dikendalikan;
5. Alasan pengambilan keputusan pada penilaian dan ujian akhir, disimpan sebagai informasi terdokumentasi;
6. Informasi terdokumentasi disimpan pada periode penyimpanan tertentu. Periode penyimpanan ini diumumkan ke seluruh mahasiswa.
7. Penghargaan dan rekognisi terhadap prestasi akademik atau non-akademik dari mahasiswa dalam bentuk nilai mutu untuk mata kuliah Skripsi, Magang, KKT atau mata kuliah lain yang diatur dalam diskresi Rektor yang tertuang dalam keputusan Rektor.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pembelajaran
2. SOP Penanganan Banding Nilai
3. Peraturan Akademik UNSRAT

8.5.1.6 Persyaratan Tambahan untuk Pendidikan Berkebutuhan Khusus

Jika terdapat mahasiswa dengan kebutuhan khusus, maka prodi terkait harus meminta masukan dari mahasiswa atau pihak terkait lainnya untuk mengidentifikasi langkah-langkah meningkatkan aksesibilitas layanan Pendidikan, penyediaan fasilitas terkait sarana dan prasarana.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	72 dari 88

Dokumen Terkait:

1. SOP Pembelajaran

8.5.2 Identifikasi dan Kemamputelusuran

Setiap prodi yang berada di Fakultas Pertanian UNSRAT membuat mekanisme untuk memberi identitas pada produk atau layanan pendidikan yang diberikan sehingga dapat dipastikan kemamputelusuran dari produk atau layanan tersebut. Ketelusuran yang dimaksud adalah terhadap perkembangan mahasiswa aktif dan proses pembelajaran sampai yang bersangkutan menjadi alumni.

Identifikasi dan kemamputelusuran tersebut terutama dalam:

- a. Perkembangan mahasiswa selama masa pembelajaran di Fakultas Pertanian UNSRAT;
- b. Jalur studi dan pekerjaan bagi mereka yang lulus atau menyelesaikan studi;
- c. Hasil pekerjaan tenaga kependidikan, dalam konteks:
 1. Apa yang telah mereka lakukan
 2. Kapan dilaksanakan
 3. Siapa yang mengerjakan

Dokumen Terkait:

1. SOP Studi Pelacakan Alumni
2. Portal INSPIRE pada menu Manajerial Prodi
3. Log book harian tenaga kependidikan, SKP

8.5.3 Properti Milik Pihak Terkait

Properti milik pihak terkait termasuk mahasiswa dan industri atau rekanan yang digunakan oleh fakultas atau program studi diperlakukan sama seperti properti milik fakultas lainnya.

- a. Kepemilikan pelanggan yang diidentifikasi dalam sistem adalah data pribadi mahasiswa yang disampaikan saat pendaftaran, copy ijazah/akte mahasiswa, catatan pendidikan akademis/non akademis mahasiswa, hasil lomba/kejuaraan yang diikuti mahasiswa;
- b. Fakultas Pertanian UNSRAT memelihara dengan baik milik mahasiswa, industri dan rekanan dengan cara mengidentifikasi, melindungi dan menjaganya. Jika hilang, rusak atau ditemukan tidak layak pakai maka akan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan catatannya dipelihara.

Dokumen Terkait:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	73 dari 88

1. Portal INSPIRE dalam menu manajerial prodi

8.5.4 Preservasi

Fakultas Pertanian UNSRAT melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama melakukan perlindungan terhadap *output* seperti nilai dan dokumen akademik selama dalam proses penyampaian layanan, hal ini untuk memastikan kesesuaian produk dan layanan pendidikan dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Dokumen Terkait:

1. Renstra Bab 6 Sistem Penjaminan Mutu
2. Portal INSPIRE pada Menu Manajerial Prodi
3. Manual SMOP

8.5.5 Proteksi dan Transparansi Data Mahasiswa

Data mahasiswa yang dimiliki oleh Fakultas Pertanian UNSRAT dikelola menjadi informasi terdokumentasi dan akan dikendalikan dengan membuat metode untuk memproteksi dan transparansi data tersebut.

Metode untuk memproteksi dan transparansi data di atas harus menetapkan:

- a. Data apa yang dikumpulkan dari mahasiswa, bagaimana serta dimana data itu diproses dan disimpan;
- b. Siapa yang memiliki akses ke data;
- c. Dalam kondisi apa data mahasiswa dapat dibagikan kepada pihak ketiga;
- d. Berapa lama data disimpan.

Fakultas Pertanian UNSRAT hanya akan mengumpulkan dan membagi data mahasiswa dengan persetujuan eksplisit dari mereka. Fakultas Pertanian UNSRAT akan memberikan akses data kepada masing-masing mahasiswa dan pihak terkait lainnya sehingga mereka dapat mengoreksi dan memperbaharui data mereka sendiri.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pengendalian Arsip
2. SOP Komunikasi
3. Portal INSPIRE pada Menu Manajerial Prodi

8.5.6 Pengendalian Perubahan terhadap Produk dan Layanan Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	74 dari 88

Prodi meninjau dan mengendalikan perubahan-perubahan yang terjadi atas produk dan layanan pendidikan untuk memastikan kesesuaiannya dengan persyaratan.

Hasil peninjauan perubahan, personil yang meninjau dan bukti tindakan yang dilakukan selama proses peninjauan harus disimpan sebagai informasi terdokumentasi.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pengendalian Arsip
2. SOP Komunikasi
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran

8.6 Rilis Produk dan Layanan Pendidikan

Perilisan produk dan layanan kepada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya tidak akan dilanjutkan sampai pengaturan yang direncanakan selesai dengan memuaskan, kecuali jika disetujui oleh otoritas terkait dan jika diperlukan oleh mahasiswa atau penerima manfaat lainnya.

Ketika merilis produk dan layanan pendidikan, maka prodi menyimpan bukti-bukti kesesuaian produk dan layanan dengan persyaratan serta ketertelusuran personil yang mempunyai kewenangan untuk merilis.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pembelajaran
2. Portal Inspire dalam akun manajerial prodi

8.7. Pengendalian Output Pendidikan yang tidak sesuai

Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan bahwa output yang tidak sesuai dengan persyaratan telah diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penyalahgunaan pemakaian atau penyampaian.

Pada ketidaksesuaian tersebut, diambil tindakan yang sesuai berdasarkan sifat ketidaksesuaian dan pengaruhnya terhadap produk dan layanan pendidikan tersebut. Hal ini juga berlaku terhadap ketidaksesuaian yang terdeteksi setelah penyampaian produk, selama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	75 dari 88

atau setelah penyediaan layanan. Fakultas Pertanian UNSRAT memperlakukan ketidak-sesuaian yang terjadi dengan beberapa cara, diantaranya:

- a. Melakukan koreksi;
- b. Pemisahan, penahanan, pengembalian atau penangguhan penyediaan produk dan layanan pendidikan;
- c. Menginformasikan kepada mahasiswa atau penerima manfaat lainnya;
- d. Mendapatkan otorisasi untuk diterima di bawah konsesi.

Kesesuaian terhadap persyaratan diverifikasi ketika ketidaksesuaian dikoreksi.

Prodi menyimpan informasi-informasi yang:

- a. Menjelaskan penyampaian program;
- b. Menjelaskan output yang tidak sesuai;
- c. Menjelaskan tindakan yang diambil;
- d. Menjelaskan konsesi yang diperoleh;
- e. Mengidentifikasi otoritas yang memutuskan tindakan sehubungan dengan ketidaksesuaian.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Fakultas Pertanian UNSRAT melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama melakukan audit internal mutu akademik secara periodik sebagai bentuk pengendalian kegiatan belajar mengajar;
2. Proses belajar mengajar merujuk kepada peraturan pemerintah yang berlaku;
3. Dosen harus mematuhi peraturan tentang durasi dan jumlah tatap muka dan atau tatap maya dengan mahasiswa;
4. Pada proses pembelajaran yang dilakukan secara kolaborasi dengan lembaga dan institusi lainnya, harus ditentukan jumlah jam tatap muka yang diakui oleh Fakultas Pertanian UNSRAT;
5. Setiap dosen mengumpulkan kurikulum dan RPS sebelum pembelajaran dimulai. Kurikulum dan RPS tersebut dievaluasi secara periodik untuk melihat kecukupannya dengan perkembangan hasil riset, teknologi dan informasi.

Dokumen Terkait:

1. Peraturan Akademik UNSRAT
2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran
4. SOP Penanganan Banding Nilai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	76 dari 88

9.0 EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

9.1.1 Umum

Untuk melihat efektifitas dan efisiensi sistem, maka dilakukan penilaian secara kese-luruhan terhadap SMOP yang diterapkan dilingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT.

Maka masing-masing prodi yang berada dalam lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – Universitas Sam Ratulangi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	77 dari 88

harus membuat sasaran dan target terukur yang akan menjadi acuan pengukuran efektifitas sistem.

Pada saat yang sama juga harus ditentukan:

- a. Apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi;
- c. Kriteria yang dapat digunakan;
- d. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
- e. Kapan hasil pemantauan dan pengukuran harus dianalisa dan dievaluasi.

Hasil-hasil pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi terhadap sasaran dan target tersebut disimpan dan dikendalikan secara baik sebagai bukti kinerja program studi. Setiap dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban yang sama untuk meninjau dan mengkritisi secara konstruktif hasil pekerjaan mereka sendiri sebagai bentuk kontribusi terhadap perbaikan kinerja.

9.1.2 Kepuasan Mahasiswa, Penerima Manfaat lainnya serta Tenaga Kependidikan

9.1.2.1 Pemantauan Kepuasan

Fakultas Pertanian UNSRAT telah membuat mekanisme pemantauan kepuasan maha-siswa, penerima manfaat lainnya, tenaga kependidikan dan pelanggan lainnya (baik internal maupun eksternal) serta telah memilih metode untuk mengevaluasi kepuasan tersebut. Dalam evaluasi tersebut tercakup dua umpan balik yang perlu diperhatikan yaitu; apa yang telah sesuai dengan persepsi mereka dan yang masih belum perlu diperbaiki (komplain dan banding).

9.1.2.2 Penanganan Komplain dan Banding

Selain menentukan metode untuk mengevaluasi kepuasan, Fakultas Pertanian UNSRAT juga membuat mekanise dan menetapkan metode menangani komplain dan banding.

Mekanisme ini dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait sehingga mereka faham tatacara melakukan komplain dan banding atas produk dan layanan pendidikan yang mereka terima. Mekanisme dan metode penanganan komplain tersebut menjamin kerahasiaan pihak yang melakukan komplain dan banding, menjaga obyektivitas investi-gator dan mencakup spesifikasi untuk:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	78 dari 88

- a. Mengkomunikasikan metode bagi seluruh pihak berkepentingan;
- b. Menerima komplain dan banding;
- c. Menelusuri komplain dan banding yang pernah terjadi;
- d. Mengakui komplain dan banding;
- e. Melakukan penilaian awal terhadap komplain dan banding;
- f. Melakukan investigasi terkait komplain dan banding;
- g. Memberikan respon yang tepat terhadap komplain dan banding;
- h. Mengkomunikasikan keputusan;
- i. Menutup/menuntaskan komplain dan banding.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Secara berkala prodi melaksanakan survey kepuasan pelanggan atas layanan yang diberikan;
2. Jika terdapat komplain dan banding, maka pihak terkait harus segera merespon untuk memberikan klarifikasi dan menelusuri akar penyebabnya. Setelah didapatkan akar penyebabnya, maka pihak terlapor harus melakukan perbaikan.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pengukuran Kepuasan *stakeholder*
2. SOP Penanganan Banding Nilai
3. SOP Tindakan Perbaikan

9.1.3 Pemantauan dan Pengukuran lainnya

Fakultas Pertanian UNSRAT memastikan umpan balik berikut telah diminta dari pihak terkait dan informasinya digunakan untuk memperbaiki kinerja. Umpan balik adalah:

- a. Umpan balik atas produk dan layanan pendidikan;
- b. Umpan balik atas efektivitas mereka dalam mencapai target pembelajaran yang telah disepakati;
- c. Umpan balik atas pengaruh keberadaan Fakultas Pertanian UNSRAT terhadap komunitas.

Pemantauan dan pengukuran lainnya dapat mencakup:

- a. Konten program dalam disiplin yang diberikan, memastikan program itu mutakhir;
- b. Beban belajar, perkembangan mahasiswa dan rata-rata kelulusan;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	79 dari 88

- c. Efektivitas evaluasi;
- d. Kepuasan mahasiswa dan penerima manfaat lain sehubungan dengan program;
- e. Lingkungan belajar, layanan pendukung dan kemampuan mereka untuk tujuan tertentu.

Ketika hasil umpan balik dirasa kurang, maka Fakultas Pertanian UNSRAT akan meningkat-kan secara berkala sehingga mampu memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Dokumen Terkait:

1. Laporan Hasil Tracer Study
2. Kuisisioner Kepuasan Stakeholder

9.1.4 Metode Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi Kinerja

Untuk melakukan pengukuran kinerja, maka Fakultas Pertanian UNSRAT menentukan:

- a. Metode untuk memperoleh, mengawasi, dan meninjau informasi dalam kinerja;
- b. Target dari kinerja yang akan diukur.

Beberapa hal yang perlu diukur:

1. Tingkat *dropout*;
2. Tingkat literasi;
3. Kepuasan mahasiswa;
4. Tingkat kehadiran dan/atau keterlibatan mahasiswa;
5. Kepuasan penerima manfaat lainnya;
6. Tingkat kelulusan (sebagai persentase dari penerimaan asli);
7. Tingkat penempatan kerja pada interval tertentu setelah lulus (tingkat keterserapan alumni);
8. Tingkat keseluruhan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan;
9. Jumlah jam pengembangan profesional berkelanjutan;
10. Persentase program terakreditasi;
11. Jumlah keluhan;
12. Tingkat kelulusan penilaian;
13. Tingkat pencapaian hasil belajar.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	80 dari 88

Fakultas Pertanian UNSRAT juga telah menetapkan bahwa:

- a. Pihak-pihak yang berkepentingan dilibatkan dalam evaluasi;
- b. Personil yang terlibat dalam evaluasi adalah orang yang berkompeten dan obyektif;
- c. Laporan evaluasi transparan dan menggambarkan dengan jelas produk dan layanan pendidikan serta tujuannya, temuannya, serta perspektif, metode, dan alasan yang digunakan untuk menginterpretasikan temuan;
- d. Kondisi (misal lingkungan pembelajaran) yang disediakan sebagai layanan pendidikan, diperiksa dengan cukup detail untuk memungkinkan hal-hal yang mempengaruhi layanan pendidikan teridentifikasi.

Dokumen Terkait:

1. EDPS Program Studi
2. IKU Fakultas Pertanian

9.1.5 Analisa dan Evaluasi

Masing-masing prodi dalam lingkup Fakultas Pertanian UNSRAT melakukan analisa terhadap informasi yang muncul dari aktivitas pemantauan dan pengukuran. Hasil dari analisa ini digunakan untuk mengevaluasi:

- a. Kesesuaian produk dan layanan;
- b. Tingkat kepuasan penerima manfaat;
- c. Tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan;
- d. Kinerja dan efektivitas sistem;
- e. Apakah perencanaan telah dilaksanakan secara efektif;
- f. Efektivitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang;
- g. Kinerja penyedia eksternal;
- h. Kebutuhan untuk perbaikan SMOP.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Pengukuran kinerja Fakultas Pertanian UNSRAT berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam indikator-indikator akreditasi;
2. Pengukuran dan pengukuran lainnya adalah terkait dengan pengukuran indikator tambahan untuk melampaui standar minimal akreditasi;
3. Masing-masing prodi menetapkan sasaran dan target terukur yang diturunkan dari Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	81 dari 88

Dokumen Terkait:

1. SOP Analisa Data dan Pelaporan

9.2 Internal Audit

Untuk menentukan apakah sistem manajemen ini telah sesuai dengan persyaratan Fakultas Pertanian UNSRAT, persyaratan 21001:2018 serta apakah sistem ini dilaksanakan dan dipelihara secara efektif, maka Fakultas Pertanian UNSRAT melalui wakil dekan bidang akademik dan kerjasama melakukan audit secara berkala. Audit dilaksanakan untuk akademik maupun aktivitas layanan pendukung lainnya.

Dalam hal pelaksanaan internal audit, Fakultas Pertanian UNSRAT:

- a. Merencanakan, membuat, menerapkan, dan memelihara program audit, meliputi frekuensi, metode, tanggungjawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan;
- b. Menentukan kriteria audit dan lingkup untuk setiap audit;
- c. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidak-berpihakan pada proses audit;
- d. Memastikan hasil audit tersebut dilaporkan kepada manajemen yang relevan;
- e. Mengambil koreksi yang tepat dan tindakan korektif tanpa ditunda;
- f. Menyimpan informasi terdokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:

1. Wakil dekan bidang akademik dan kerjasama bertanggungjawab untuk mengkoordinir pelaksanaan audit internal;
2. Audit internal dilakukan secara menyeluruh baik terkait dengan mutu akademik maupun layanan non akademik;
3. Auditor yang dipilih adalah yang mempunyai kompetensi untuk melaksanakan audit;
4. Auditor tidak boleh mengaudit pekerjaan yang dilaksanakannya sendiri.

Dokumen Terkait:

1. SOP Audit Internal
2. SOP Tindakan Perbaikan
3. SOP Pengendalian Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	82 dari 88

9.3 Tinjauan Manajemen

Pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT melakukan tinjauan secara berkala terhadap strategi dan efektifitas sistem manajemen.

Tinjauan ini setidaknya dilakukan satu kali dalam satu tahun, memperbaharunya untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitasnya yang berkelanjutan.

Masukan untuk melakukan tinjauan manajemen ini:

- a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- b. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen;
- c. informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem, termasuk tren dalam hal:
 1. Kepuasan dan umpan balik dari mahasiswa dan pihak yang berkepentingan, serta persyaratan lain;
 2. Sejauhmana sasaran SMOP telah dipenuhi;
 3. Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
 4. Ketidakesesuaian dan tindakan perbaikan;
 5. Pemantauan dan pengukuran dari output;
 6. Hasil audit;
 7. Kinerja penyedia eksternal;
 8. Outcome dari penilaian/*assessment*
- d. Kecukupan sumberdaya;
- e. Efektivitas dari tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang;
- f. Peluang-peluang bagi terlaksananya pengembangan yang berkelanjutan;
- g. Umpan balik dari tenaga kependidikan terhadap aktivitas-aktivitas peningkatan konsentrasi mereka.

Sedangkan **output** dari tinjauan manajemen ini adalah

- a. Peluang pengembangan berkelanjutan
- b. Kebutuhan apapun bagi perubahan sistem manajemen
- c. Kebutuhan sumberdaya

Fakultas Pertanian UNSRAT menetapkan:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	83 dari 88

1. Rapat tinjauan manajemen adalah rapat pimpinan yang membahas keseluruhan dari masukan tinjauan manajemen tersebut diatas (disesuaikan dengan kebutuhan);
2. Hasil tinjauan ini harus ditindaklanjuti sebagai alat untuk memperbaiki kinerja;
3. Wakil dekan bidang akademik dan kejasama bertanggungjawab mengkoordinir pelaksanaan tinjauan manajemen.

Dokumen Terkait:

1. SOP Audit Internal
2. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
3. SOP Pengukuran Kepuasan *Stakeholder*
4. SOP Tindakan Perbaikan
5. SOP Pengendalian Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	84 dari 88

10.0 PERBAIKAN

10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Koreksi

Ketika ketidaksesuaian terjadi, pimpinan Fakultas Pertanian UNSRAT akan:

- a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dengan mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaiki, serta menjalani konsekuensi dari ketidaksesuaian yang terjadi;
- b. Mengevaluasi dengan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali, dengan cara meninjau ulang ketidaksesuaian, menentukan penyebabnya, mencari ketidaksesuaian lain yang mungkin terjadi/berpotensi terjadi;
- c. Melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d. Meninjau efektivitas tindakan perbaikan yang telah diambil;
- e. Memperbarui risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, jika diperlukan;
- f. Melakukan perubahan terhadap sistem manajemen organisasi pendidikan, jika diperlukan;
- g. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti:
 1. Sifat ketidaksesuaian dan tindakan selanjutnya yang diambil, dan
 2. Hasil tindakan perbaikan.

Dokumen Terkait:

1. SOP Tindakan Perbaikan
2. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai
3. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
4. Lampiran 5 – Identifikasi & Penanganan Risiko dan Peluang
5. SOP Pengendalian Dokumen
6. SOP Pengendalian Arsip
7. Hasil Audit Eksternal (Dokumen Temuan Asesor Akreditasi Prodi)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI		
MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)			
No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	85 dari 88

10.2 Perbaikan yang Berkelanjutan (Improvement)

Fakultas Pertanian UNSRAT melalui unit kerjanya harus melakukan perbaikan secara terus-menerus terhadap kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen organisasi pendidikan. Selain itu, unit kerja terkait harus mempertimbangkan hasil-hasil analisa dan evaluasi, serta output dari tinjauan manajemen, untuk menentukan apakah terdapat kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan.

Dokumen Terkait:

1. SOP Tindakan Perbaikan
2. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
3. Output Tinjauan Manajemen
4. SOP Audit Internal

10.3 Peluang-peluang untuk Perbaikan

Fakultas Pertanian UNSRAT menentukan dan memilih peluang untuk perbaikan dan menerapkan beberapa tindakan yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan maha-siswa/penerima manfaat lainnya, dan meningkatkan kepuasan mahasiswa/penerima manfaat/tenaga kependidikan/pihak-pihak yang berkepentingan lainnya yang relevan, termasuk penyedia eksternal.

Hal ini juga meliputi:

- a. Memperbaiki produk/layanan untuk memenuhi persyaratan juga untuk menentukan kebutuhan dan harapan dimasa yang akan datang;
- b. Perbaikan, pencegahan, atau pengurangan dampak-dampak yang tidak diharapkan;
- c. Meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem manajemen.

Dokumen Terkait:

1. SOP Audit Internal
2. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
3. SOP Pengukuran Kepuasan *Stakeholder*
4. SOP Tindakan Perbaikan
5. SOP Pengendalian Arsip
6. Lampiran 5 - Identifikasi dan Penanganan Risiko dan Peluang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	86 dari 88

L A M P I R A N



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ORGANISASI PENDIDIKAN - (SMOP)

No. Dokumen	Revisi	Tgl. Terbit	Halaman
M-SMOP/FP-UNSRAT	00	01 November 2025	87 dari 88