



**BAN-PT**

# **AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA**

**BUKU III B**

**BORANG AKREDITASI  
YANG DIISI OLEH FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



**KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2015**

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	4
STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	9
STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	22
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	27
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	30
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	34
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	42
LAMPIRAN	

## DATA DAN INFORMASI FAKULTAS PERTANIAN

### IDENTITAS

Nama Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
Alamat : JL. Ir. H. Juanda Kotak Pos No. 1052 Samarinda  
Kalimantan Timur  
No. Telepon : (0541) 743390, 761113  
No. Faksimili : (0541) 743390,  
*Home page* : [www.untag-smd.ac.id](http://www.untag-smd.ac.id)  
*E-Mail* : [untag1945-smd@yahoo.co.id](mailto:untag1945-smd@yahoo.co.id)  
Nomor dan Tanggal  
SK Pendirian Institusi : 0432/O/1983, Tanggal 7 Oktober 1983  
Pejabat yang Menerbitkan SK : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Identitas berikut ini mengenai Fakultas (yang bersangkutan dengan PS) dari Perguruan Tinggi :

Nama Fakultas : Pertanian  
Alamat : JL. Ir. H. Juanda Kotak Pos No. 1052 Samarinda  
No. Telepon : (0541) 743390, 761113  
No. Faksimili : (0541) 743390  
*E-Mail* : [faperta.untagsmd@gmail.com](mailto:faperta.untagsmd@gmail.com)  
Nomor dan Tanggal  
SK Pendirian Fakultas : 062/O/1988 Tanggal 09 Pebruari 1988  
Pejabat yang Menerbitkan SK : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Program studi yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi:

1. PS Agroteknologi (Jenjang pendidikan S1)
2. PS Kehutanan (Jenjang pendidikan S1)

**Isian selanjutnya adalah informasi yang mencakup semua program studi dalam Fakultas/Sekolah Tinggi**

Keterangan:

- \* Untuk Universitas atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.
- \*\* Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

**IDENTITAS PENGISI BORANG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Nama : Dr. Ir. Hj. Helda Syahfari, M.P.  
NIDN : 0021086201  
Jabatan : Ketua  
Tanggal Pengisian : 5 - 01 - 2015  
Tanda Tangan :

Nama : Dra. Marisi Napitupulu, M. Kes.  
NIDN : 0006076601  
Jabatan : Anggota  
Tanggal Pengisian : 5 - 01 - 2015  
Tanda Tangan :

Nama : Dr. Ir. H. M. Taufan Tirkaamiana, M.P.  
NIDN : 1114096101  
Jabatan : Anggota  
Tanggal Pengisian : 5 - 01 - 2015  
Tanda Tangan :

Nama : Dr. Legowo Kamarubayana, S. Hut, M.P.  
NIDN : 0020016801  
Jabatan : Anggota  
Tanggal Pengisian : 5 - 01 - 2015  
Tanda Tangan :

Nama : Dr. Ir. H. Abdul Kholik Hidayah, M.P.  
NIDN : 0016016801  
Jabatan : Anggota  
Tanggal Pengisian : 5 - 01 - 2015  
Tanda Tangan :

Keterangan:

- \* Untuk Universitas atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.
- \*\* Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

**STANDAR 1.**  
**VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN**

**1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian Fakultas**

Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas berdasarkan SK Rektor No. 56/SK/2014 tanggal 14 Juli 2014 tentang Pengangkatan Panitia Pembuatan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas, Statuta Untag 1945 Samarinda dan mengacu pada SOP Nomor Dokumen: UNTAG-PM-05/03 tentang Prosedur Mutu Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (butir 2.2.) yang bisa dilihat pada web site [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id). Adapun mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Pertanian adalah sebagai berikut :

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id">http://untag-smd.ac.id</a>		
	<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-05/03	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014		<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 7 dari 8

**Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Fakultas**





### 1.1.3 Tujuan

Tujuan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda:

1. Tersedianya sumber daya manusia Pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) yang mandiri, unggul dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Menghasilkan Sarjana Pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) yang mampu bekerja dan berwirausaha sesuai dengan kompetensinya.
3. Terbentuknya pusat penelitian dibidang Pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) dengan kearifan lokal dan berjiwa kebangsaan.

### 1.1.4 Sasaran dan strategi pencapaiannya

1. Membekali mahasiswa untuk menguasai teori dan praktek ilmu pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) secara mandiri dan kreatif sesuai kebutuhan masyarakat (*stakeholder*).
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan secara inovatif, kreatif dan unggul di bidang ilmu pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) untuk kepentingan masyarakat.
3. Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat bidang ilmu pertanian (Agroteknologi dan Kehutanan) dalam upaya mengembangkan jiwa kebangsaan di bidang kehutanan

#### **1. Strategi dibidang Pendidikan**

- a. Mengupayakan percepatan penyelesaian studi S3 sampai tahun 2016.
- b. Meningkatkan mutu pelayanan (*Service Excelent Programme*) secara berkelanjutan mulai tahun 2014.
- c. Mengevaluasi dan menyesuaikan kurikulum secara periodik setiap 2-4 tahun sekali untuk menjaga kualitas pendidikan.
- d. Mengadakan dan mengikutsertakan dosen dan mahasiswa pada acara seminar, kuliah umum, workshop, dan pertemuan asosiasi keilmuan setiap semester baik di tingkat nasional dan regional, sedangkan untuk skala internasional diupayakan setiap tahun.
- e. Melakukan sinergi antara kegiatan akademik dengan kegiatan ekstrakurikuler di luar akademik setiap semester.

#### **2. Strategi dibidang Penelitian**

- a. Menerbitkan jurnal ilmiah sebagai sarana publikasi penelitian dosen dan akan menuju terakreditasi pada tahun 2016.
- b. Berlangganan jurnal terakreditasi dan publikasi internasional dalam rangka menambah wawasan pengetahuan teraktual secara berkelanjutan.
- c. Memperluas kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta dalam mengembangkan riset-riset aplikatif dan berorientasi teoritik setiap tahun.

#### **3. Strategi dibidang Pengabdian Masyarakat**

- a. Setiap dosen tetap Program Studi Kehutanan wajib melakukan minimal satu kegiatan pengabdian tiap semester baik secara perorangan maupun tim.
- b. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh dosen Program Studi Kehutanan dengan mengikutsertakan mahasiswa tiap semester.
- c. Mahasiswa Program Studi Kehutanan wajib melakukan kegiatan sosial sebagai kepedulian terhadap masyarakat seperti bantuan dan konsultasi, pendampingan, serta kepakaran.

#### 4. Strategi di bidang organisasi kelembagaan

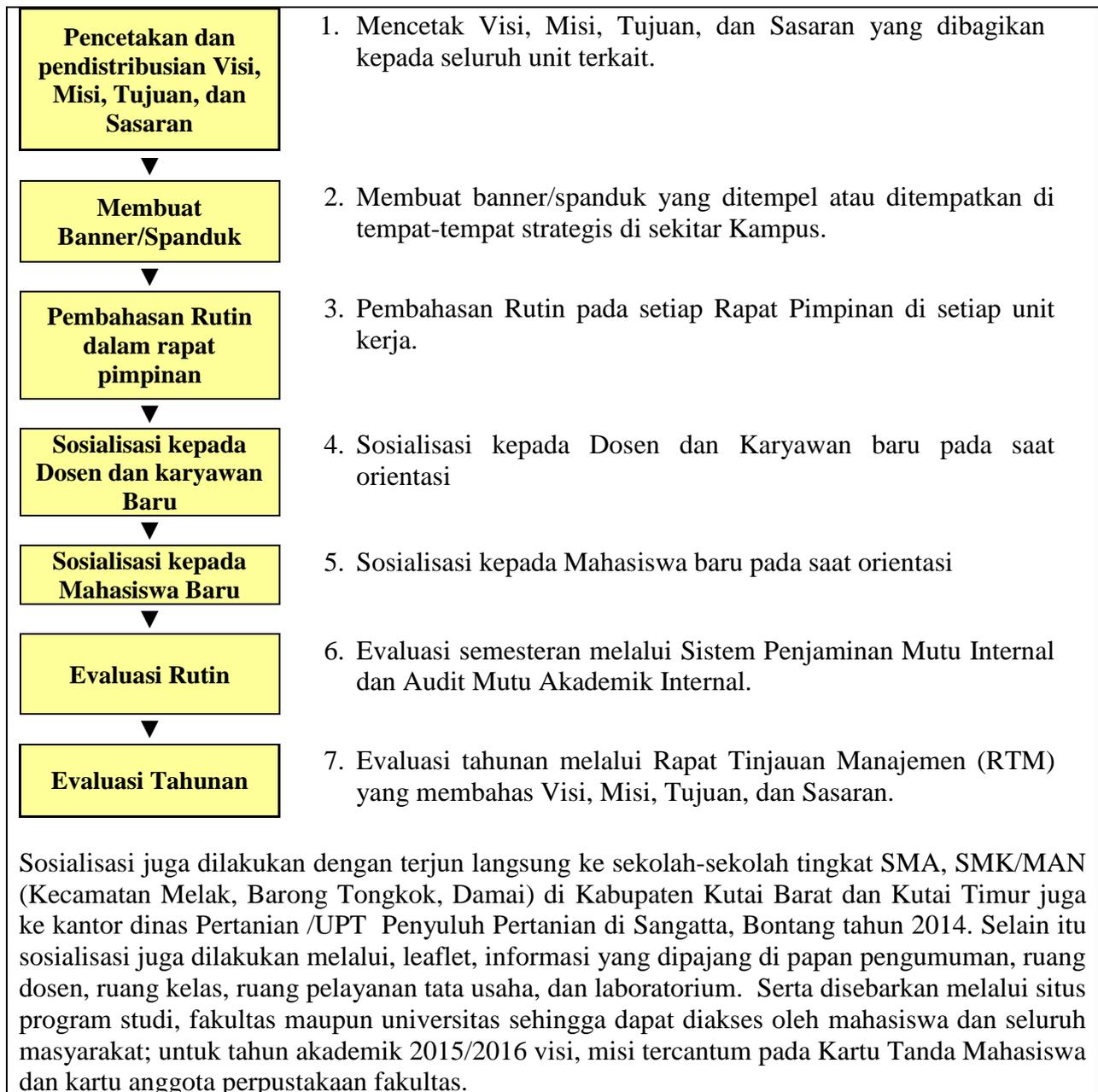
- a. Mengumpulkan data-data yang mendukung proses penjaminan mutu internal dalam rangka peningkatan kualitas akademik dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
- b. Menyiapkan SOP pada setiap lini organisasi dan selalu dilakukan evaluasi secara berkelanjutan.
- c. Melaksanakan audit manajemen dan keuangan secara berkala untuk menjamin pelaksanaan organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel setiap tahun.
- d. Mengembangkan sumberdana berbasis pada potensi akademik dan non-akademik secara berkelanjutan.

### 1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan tentang visi, misi dan tujuan Fakultas/Sekolah Tinggi.

Agar visi, misi dan tujuan fakultas dipahami oleh sivitas akademika dan seluruh stakeholders, khususnya personalia di Fakultas Pertanian maka fakultas mendokumentasikan visi, misi dan tujuan dalam Buku Pedoman Akademik. Sosialisasi visi, misi dan tujuan fakultas dilakukan melalui rapat-rapat yang diadakan oleh fakultas dan program studi yakni dengan menyertakan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada saat sosialisasi terhadap mahasiswa baru. Adapun alur proses sosialisasi visi, misi, tujuandan sasaran mengacu kepada [SOP Nomor Dokumen: UNTAG-PM-05/04](#) tentang [Prosedur Mutu Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran](#) yang bisa dilihat pada website [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id).

		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id">http://untag-smd.ac.id</a>	
<b>No. Dokumen:</b> <b>UNTAG-PM-05/04</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN</b> <b>SASARAN</b>		<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIP BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>17-8-2014</b>		<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 4 dari 58

#### Alur Proses Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran



## **STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU**

### **2.1 Tata Pamong**

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

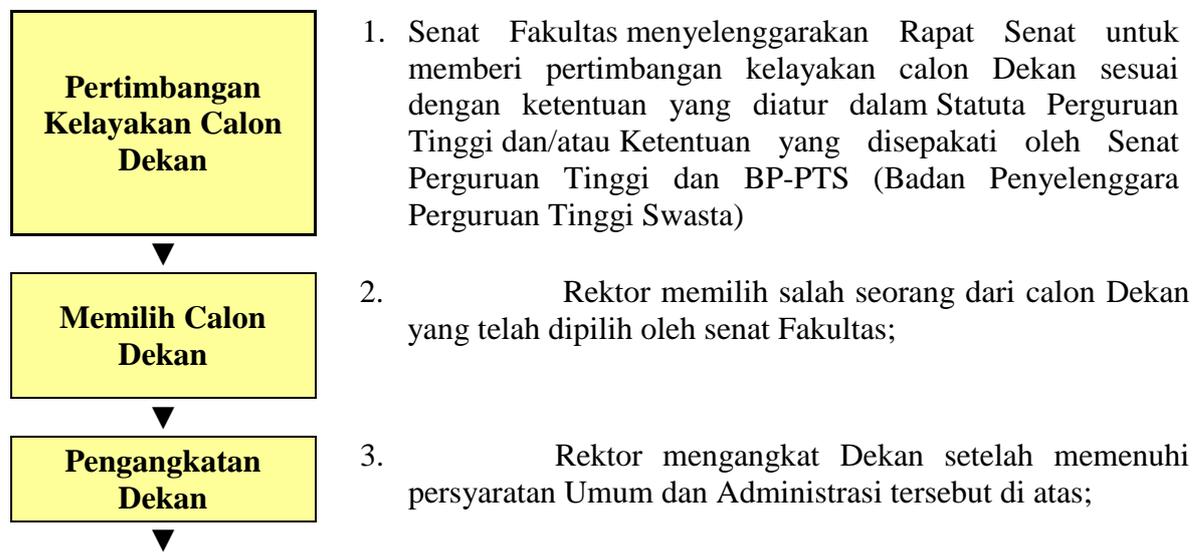
Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Fakultas/Sekolah Tinggi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

Tata cara pemilihan DekanFakulas dalam upaya mewujudkan visi dan misi dilaksanakan sesuai SOP Nomor Dokumen : UNTAG-PM-05/05 poin 2.2.tentangAlur Proses Pemilihan Dekanyang bisa dilihat pada web site [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id).

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id">http://untag-smd.ac.id</a>		
	<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-05/05	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PEMILIHAN PIMPINAN</b> <b>PERGURUAN TINGGI</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014	<b>Revisi :</b> 00		<b>Hal :</b> 5 dari 58

### Alur Proses Pemilihan Dekan.



<b>Pelaporan kepada Yayasan</b>	<p>4. Rektor melaporkan pengangkatan tersebut pada point 1 diatas kepada Yayasan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK pengangkatan dan naskah pelantikan;</li> <li>b. Berita acara rapat senat tentang proses pertimbangan oleh Senat dan daftar hadir</li> <li>c. Fotocopy ijazah terlegalisir S1, S2 dan S3, serta fotocopy SK Penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi kelulusan luar negeri;</li> <li>d. Jabatan Akademik sekurang-kurangnya Lektor.</li> <li>e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>f. Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (curriculum vitae);</li> <li>g. Surat ijin dari atasan bagi yang tidak berstatus dosen tetap PTS yang bersangkutan;</li> <li>h. Surat pernyataan yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan PTS yang bersangkutan,</li> <li>2) tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain;</li> <li>3) tidak merangkap sebagai pengurus BP-PTS yang bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Masa Jabatan Dekan</b>	<p>5. Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 kali masa jabatan berturut-turut;</p>
<b>Jabatan Sementara Dekan</b>	<p>6. Apabila Dekan berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh Pembantu Dekan sampai ditetapkan penggantinya secara difinitif oleh Rektor</p>
<b>Pemberhentian Dekan</b>	<p>7. Pemberhentian Dekan sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan kepada Rektor.</p>

	
<p>Penyampaian Visi dan Misi Calon Dekan</p>	<p>Proses Penghitungan Hasil Suara</p>
	
<p>Hasil Rekapitulasi Suara Pemilihan Dekan</p>	<p>Sambutan Dekan Terpilih</p>

Gambar 1. Pemilihan Dekan

Fakultas Pertanian Untag 1945 Samarinda dalam memilih pemimpin fakultas dilakukan melalui rapat Senat Fakultas, dengan mencerminkan pengelolaan yang bersifat:

### 1. Kredibel

Penyelenggara unsur tata pamong pada tingkat Fakultas mengikuti mekanisme Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda melalui SK Dekan sebagaimana yang tercantum dalam Statuta Universitas, secara garis besar sebagai berikut :

- Fakultas dipimpin oleh Dekan. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu Pembantu Dekan I, II, dan III.
- Fakultas dalam proses pemilihan Dekan melalui rapat Senat Fakultas. Semua dosen yang memenuhi syarat sebagai pemimpin (sesuai Statuta) dapat mencalonkan diri menjadi Dekan. Calon terpilih diajukan oleh Ketua Senat Fakultas kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Dekan definitif.

## **2. Akuntabel**

-Fakultas membuat rencana kegiatan akademik setiap awal semester. Rencana kegiatan ini disampaikan kepada Dekan melalui Pembantu Dekan I dan dibahas bersama Senat Fakultas. Hasil keputusan kemudian disosialisasikan kepada dosen, staf akademik dan para mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan, Fakultas melakukan monitoring dalam bentuk peninjauan kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kegiatan dosen, kegiatan mahasiswa dalam ranah etika dosen, etika mahasiswa, dan etika staf akademik. Pada akhir semester Fakultas melakukan evaluasi internal.

## **3. Transparan**

- Pembiayaan Fakultas dilakukan secara otonom oleh Dekan yang diusulkan kepada Rektor melalui anggaran belanja tahunan.
- Secara periodik pimpinan Fakultas mengadakan rapat untuk mengevaluasi hasil kerja dari masing-masing bagian (fakultas) dan membuat perencanaan untuk kegiatan selanjutnya. Setiap keputusan penting akan diputuskan secara musyawarah melalui rapat Fakultas.

## **4. Bertanggung Jawab**

- Dekan mempertanggungjawabkan semua kegiatan akademik dan non akademik kepada Rektor pada setiap akhir semester, sesuai dengan renstra dan renop dari fakultas pertanian.

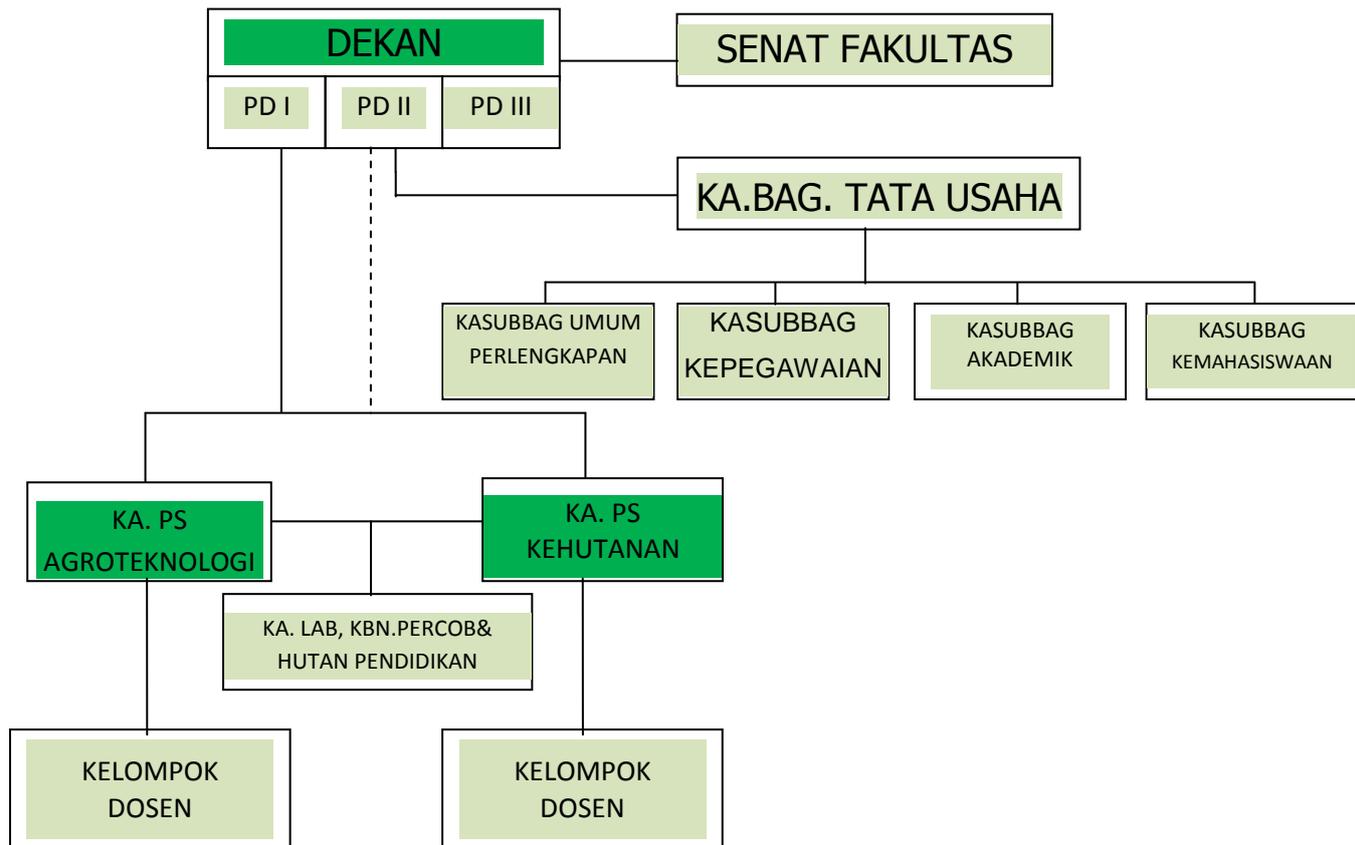
## **5. Adil**

- Dekan dalam melaksanakan tugas organisasi dan tri dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) mendistribusikan kepada semua dosen sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan memperhatikan prinsip kesetaraan.
- Memberi kesempatan yang sama kepada setiap dosen untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalitasnya.

## 2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Fakultas

Gambarkan struktur organisasi Fakultas Pertanian serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

### STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA



Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas Pertanian

Struktur organisasi yang ada pada Fakultas Pertanian mengacu kepada struktur organisasi yang tercantum dalam statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Struktur ini dirancang untuk menjawab tantangan dan peluang yang dihadapi Fakultas Pertanian dalam mengimplementasikan visi, misi, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Fakultas dipimpin oleh Dekan. Tugas Dekan adalah memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh Pembantu Dekan I bidang akademik, Pembantu Dekan II bidang administrasi umum dan keuangan, dan Pembantu Dekan III bidang kemahasiswaan.

Pembantu Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Tugas administrasi dilaksanakan oleh Kepala Tata usaha yang dibantu Kasubag Umum dan Perlengkapan, Kasubag Kepegawaian dan Keuangan, Kasubag Akademik, dan Kasubag

Kemahasiswaan.

Senat Fakultas diketuai oleh Dekan yang dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih diantara anggotanya.

Tugas pokok Senat Fakultas adalah:

1. Memilih dan mengusulkan Calon Dekan dan Pembantu Dekan untuk dikukuhkan oleh Rektor.
2. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Dosen.
4. Merumuskan norma-norma dan tolok ukur pelaksanaan/penyelenggaraan Fakultas.
5. Menilai pertanggung jawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf 2.
6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Ketua dan Sekretaris Jurusan serta Ketua dan Sekretaris Program Studi.

Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik pada Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dalam sebagian atau cabang ilmu pengetahuan. Dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan, Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Ketua Jurusan mempunyai tugas menjalankan dan mengembangkan pendidikan/pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat. Kepala Laboratorium bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan praktikum dengan tugas pokok: mendesain kerangka kerja dan pengembangan fasilitas laboratorium, mengkoordinasi kebutuhan laboratorium berdasarkan kerangka kerja dan rencana pengembangan, melakukan program kerjasama pengembangan laboratorium dengan pihak terkait dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan.

Dalam Jurusan dibentuk program studi. Jurusan terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan : Ketua Jurusan
2. Unsur Pelaksana Akademik : Para Dosen

Ketua bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.

Laboratorium, Kebun Percobaan dan Hutan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

### 2.3 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam Fakultas.

Fakultas Pertanian menerapkan pola kepemimpinan yang bersifat kebersamaan. Meskipun masing-masing bagian telah memiliki deskripsi tugas sesuai dengan rentang tanggung jawabnya, pelaksanaan tugas dilakukan secara koordinatif dalam sebuah team work yang solid.

### **1. Kepemimpinan operasional**

Dalam Program Studi ditunjukkan Ketua Program Studi telah berjalan dengan sangat baik, melalui pelaksanaan pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang meliputi: kegiatan penerimaan mahasiswa baru, penentuan dosen penasehat akademik, penetapan dosen dalam proses belajar mengajar, pengaturan jadwal kuliah, monitoring perkuliahan, evaluasi proses belajar mengajar, penentuan pembimbing dan penguji skripsi, pelaksanaan penjadwalan kuliah umum, pengaturan ujian seminar proposal, seminar hasil, pendadaran, yudisium kelulusan.

### **2. Kepemimpinan organisasi**

Program Studi melaksanakan kepemimpinan secara organisasi untuk mengatur tatalaksana organisasi di program studinya melalui pendelegasian tugas dan kewajiban, pengaturan fungsi kerja masing-masing terutama dalam mengatur rincian kerja, target, sasaran maupun jenis pekerjaannya dengan pengorganisasian yang efektif dan terencana. Program Studi merupakan unit akademik terbawah, maka permasalahan yang terdapat di dalam Program Studi terlebih dahulu ditangani oleh Ketua Program Studi sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya melalui pembagian kerja (job description). Permasalahan yang memerlukan penanganan di luar kewenangan Ketua Program Studi dapat diangkat ke tingkat yang lebih tinggi, dengan urutan Pembantu Dekan yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi, Dekan Fakultas, Pembantu Rektor dan Rektor.

### **3. Kepemimpinan publik**

Terkait dengan pertanggung jawaban Ketua Program Studi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditekankan kepada perencanaan riset/penelitian dan mendesain hasil-hasil penelitian yang aplikatif yang dapat diterjemahkan dan diterima di masyarakat secara luas. Ketua Program Studi sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya dapat melakukan negosiasi untuk kerjasama dengan pihak luar (instansi pemerintah dan swasta). Payung hukum kerjasama diawali dengan penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) antara Rektor dengan pihak terkait. Setelah itu, untuk setiap kegiatan kerjasama, dibuatlah suatu perjanjian kerjasama Letter of Agreement (LoA) antara Dekan dengan pihak terkait dengan mempertimbangkan kesepakatan-kesepakatan yang telah dilakukan antara Ketua Program Studi dengan pihak ketiga tersebut.

## **2.4 Sistem Pengelolaan**

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup planning, organizing, staffing, leading, controlling, serta operasi internal dan eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan Fakultas serta ketersediaan Renstra dan Renop.

Untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan, dilakukan dengan sebelumnya menyusun rencana pengembangan Fakultas sampai tahun 2025 dengan mengacu pada SK Rektor No.103/SK/2013 tanggal 4 Juni 2013 tentang pengangkatan panitia pembuatan renstra

sasaran Fakultas dan SOP Nomor Dokumen: UNTAG-PM-05/02 tentang Prosedur Mutu Penyusunan Renstrayang bisa dilihat pada web site [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id).

		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id">http://untag-smd.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-05/02	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENYUSUNAN RENSTRA</b>		<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014			<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 3 dari 58

**Alur Proses Penyusunan Dokumen Rencana Strategi**

<b>Rapat Koordinasi Team</b>	1. Rapat koordinasi Team Renbang untuk: review kemutakhiran isue; identifikasi dan analisis permasalahan; pemetaan kondisi, situasi, dan posisi organisasi; capaian indikator kinerja sebagai <i>baseline</i> perencanaan program dan kegiatan serta rencana capaian kinerja
▼	
<b>Penyusunan Draft Renstra</b>	2. Tim Perencanaan dan pengembangan menyusun draft renstra
▼	
<b>Validasi dan Pengesahan</b>	3. Validasi dan pengesahan oleh Rektor
▼	
<b>Pengumpulan Data</b>	4. Pengumpulan data untuk melengkapi/ menyempurnakan data capaian kinerja untuk ditetapkan sebagai <i>baseline</i> perencanaan kinerja
▼	
<b>Perumusan Draft Renstra</b>	5. Berdasarkan proses 1, 2, 3 dan 4 Team perumus menyusun Draft Renstra, diawali dengan latar belakang, penetapan landasan hukum dan metodologi dan sistematika penyajian; selanjutnya adalah gambaran umum kondisi saat ini sebagai bahan pemetaan situasional dengan metode SWOT, dari analisis SWOT ini ditetapkan strategi pengembangan terhadap bidang-bidang keunggulan yang selanjutnya dibreakdown ke dalam perencanaan strategis 5 tahun ke depan
▼	
<b>Verifikasi Draft</b>	6. Rapat Pleno memverifikasi data dan mengkaji draft yang telah tersusun



pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat berdasarkan kalender akademik. Pola penyusunan perencanaan (planning) ini diharapkan akan lebih partisipatif guna meningkatkan sense of ownership dan kepedulian bagi upaya pengembangan organisasi, baik antara Ketua Program Studi, dosen dan pimpinan fakultas serta universitas.

## **2. Organizing (Pengaturan)**

Fakultas mengorganisir struktur manajemen untuk mengatur sistem pengelolaan operasional yang terorganisasi dan tertata. Upaya ini didukung dengan pembagian kerja sesuai tupoksi. Hal ini untuk mempersiapkan proses penyusunan perencanaan yang akan menjadi panduan bagi seluruh unsur pelaksana di Fakultas dalam melaksanakan pekerjaannya (actuating). Untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan, maka secara periodik dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monev) untuk mengevaluasi kinerja program/kebijakan.

## **3. Staffing**

Fakultas melaksanakan pengelolaan dan operasional dengan mengatur seluruh karyawan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Hal ini untuk mempersiapkan dalam proses penyusunan perencanaan yang akan menjadi panduan bagi seluruh unsur pelaksana di Fakultas dalam melaksanakan (actuating). Untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan, maka secara periodik dilakukan proses monitoring dan evaluasi (Monev) untuk mengevaluasi kinerja program/kebijakan.

## **4. Leading**

Sebagai seorang pimpinan pada Fakultas, dekan harus memiliki kemampuan untuk mengarahkan dosen dan tenaga kependidikan untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan yang ditetapkan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

## **5. Controlling**

Secara berkelanjutan Fakultas melakukan peninjauan terhadap semua pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan, selaras dengan program kerja dan indikator pencapaian tujuan yang ditentukan fakultas.

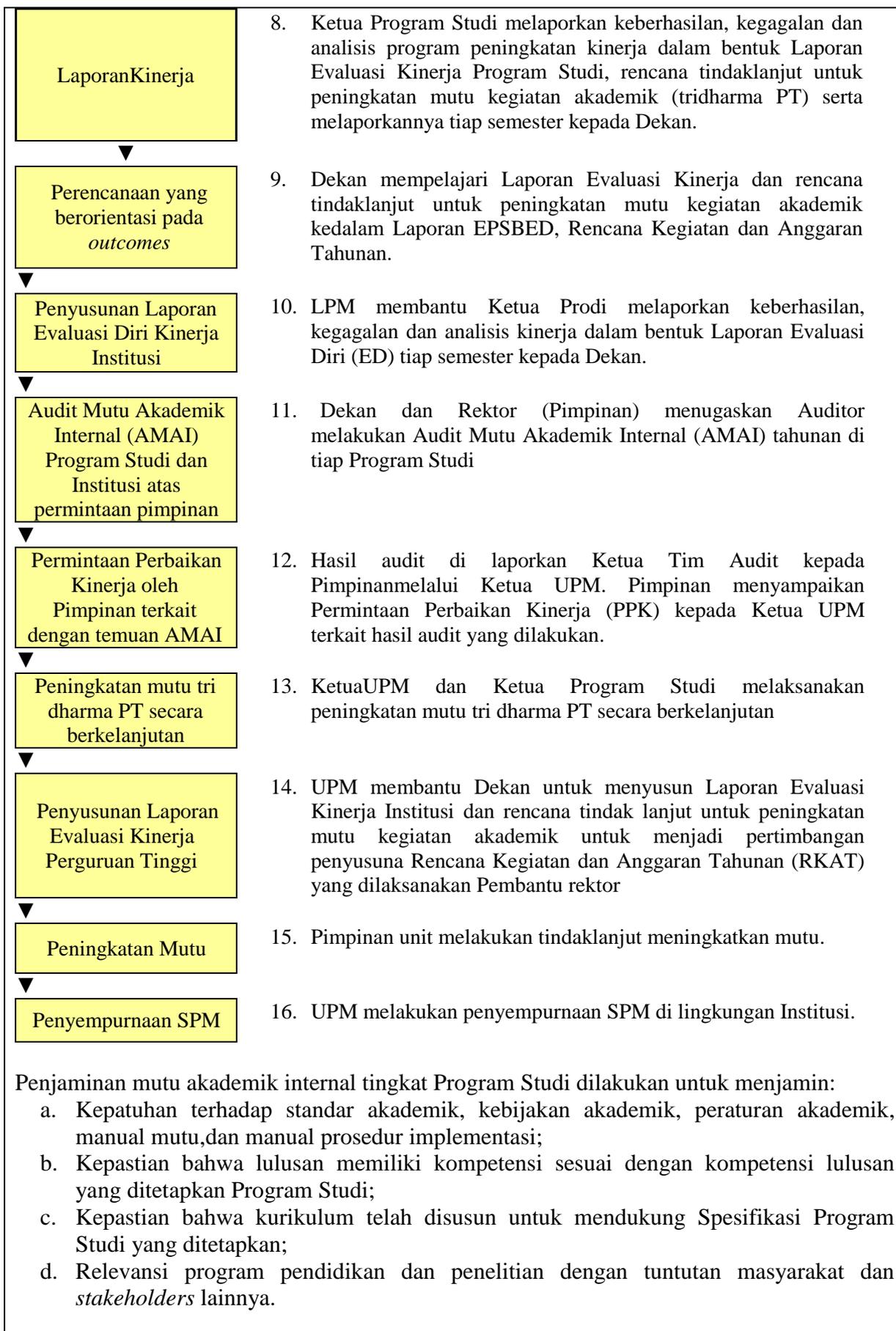
### **2.5 Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Tinggi**

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam Fakultas. Jelaskan pula standar yg digunakan.

Pelaksanaan penjaminan mutu pada fakultas mengacu pada SK Dekan Nomor Nomor 88/UN.17/SK/D/2013, Tanggal 13 Desember 2013 tentang Tim Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas dan Program Studidan [SOP Nomor Dokumen: UNTAG-PM-06/01](#) poin 2.2

tentang Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang bisa dilihat pada website [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id) :

		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id" style="color: white;">http://untag-smd.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-06/01	<b>Prosedur Mutu</b> <b>IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN</b> <b>MUTU INTERNAL</b>		<b>DOKUMEN</b> ISO 9001:2008/TWA 2 <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> AIPT BAN PT	
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014			<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 2 dari 58
<b>Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas</b>				
Penunjukan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Unit Penjaminan Mutu	1. Dekan menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk (a) Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM), Sekretaris, dan Anggota.			
Pengesahan Kebijakan Akademik	2. Unit Penjaminan Mutu (UPM) merumuskan dan mengesahkan Kebijakan Akademik			
Penyusunan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur	3. LPM menyusun: (a) Standar Akademik, (b) Peraturan Akademik, (c) Manual Mutu Akademik dan (d) Manual Implementasi SPMI / Manual Prosedur. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada dokumen kebijakan akademik.			
Pengesahan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu dan Manual Prosedur	4. Rektor Untag 1945 Samarinda mengesahkan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu dan Manual Implementasi SPMI.			
Pembentukan Pelaksana SPMI tingkat program studi	5. Rektor Untag 1945 Samarinda menetapkan SK pengangkatan tim pelaksana SPMI tingkat Program Studi atas usulan Ketua program studi melalui Dekan, meliputi Ketua, Sekretaris dan Anggota yang terdiri atas perwakilan dosen.			
Penyusunan Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	6. Team pelaksana menyusun Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja tingkat program studi mengacu pada dokumen SPMI disahkan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM).			
Pemantauan Pelaksanaan SPMI	7. Tim pelaksana membantu Ketua Program Studi melakukan pemantauan pelaksanaan SPMI di Program Studi khusus dalam bentuk Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi dan EPSBED tiap semester.			



Untuk menjamin Implementasi sistem penjaminan mutu ditingkat Fakultas Unit Penjaminan mutu (UPM) prodi yang ditetapkan melalui SK Dekan. Anggota Unit Penjaminan Mutu yang dipilih telah mengikuti pelatihan SPMPT (Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan AMAI (Audit Mutu Akademik Internal). UPM ini bersama-sama ketua prodi dan Pembantu Dekan I yang menentukan/menetapkan standar mutu pembelajaran dan menilai kinerja Program Studi sesuai dengan Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang merupakan penjabaran dari dokumen akademik dan dokumen mutu universitas yang telah disusun dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (PP. No. 19 Tahun 2005). Sesuai pasal 96 PP No. 17 Tahun 2010 tujuan dari pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan di perguruan tinggi adalah untuk *memenuhi* atau *melampaui* standar nasional pendidikan (SNP) yang terdiri atas 8 (delapan) yaitu standar isi, standar proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana-prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Sesuai arahan pada PP. No. 17 Tahun 2010 tersebut bahwa Standar Nasional Pendidikan adalah standar minimal dan setiap Perguruan Tinggi wajib mengembangkan standarnya sehingga sekurang-kurangnya memenuhi standar BAN PT (dengan tambahan standar penelitian, pengabdian pada masyarakat dan standar kerja sama, dengan arahan yang jelas sesuai visi, misi dan strategi pengembangan perguruan tinggi).

Fakultas pertanian telah mendapatkan sertifikasi ISO : 9001:2008, yang telah disesuaikan dengan IWA2 dari QS-1, yang mengaitkan dengan borang AIPT dan borang program studi, dengan mengikuti peraturan menteri no. 049 tentang setandar nasional perguruan tinggi tahun 2014.

Selain itu di tingkat Universitas telah dibentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM) melalui SK No.103/SK/2010. Lembaga ini mempunyai tugas dan fungsi untuk memonitor dan meningkatkan mutu akademik/pendidikan Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda secara berkelanjutan dalam rangka mencapai visi dan misi yang ditetapkan serta memenuhi kebutuhan stakeholder (kebutuhan masyarakat, kebutuhan dunia kerja dan kebutuhan profesional) melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal ditingkat prodi telah dilaksanakan secara rutin melalui mekanisme rapat internal untuk mempersiapkan kegiatan monitoring dan mengevaluasi keberlangsungan proses pembelajaran. Penjaminan mutu Program Studi juga melalui proses instruksi kepada dosen pengajar untuk mengumpulkan Silabus dan SAP di awal semester dan dilakukan monitoring di pertengahan semester dan evaluasi di akhir semester. Untuk melihat hasil proses belajar mengajar dilakukan dengan memberikan kuisioner berisi tentang aktivitas PBM umpan balik mahasiswa peserta perkuliahan selama satu semester setiap dosen pada mahasiswa. Rapat monitoring dilaksanakan sebelum UTS, sebelum UAS dan menjelang dimulainya proses pembelajaran sebelum semester genap maupun ganjil.

## STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

### 3.1. Mahasiswa

#### 3.1.1 Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru dan Efektivitasnya

Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan jender).

Efektivitas implementasi sistem rekrutmen 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.

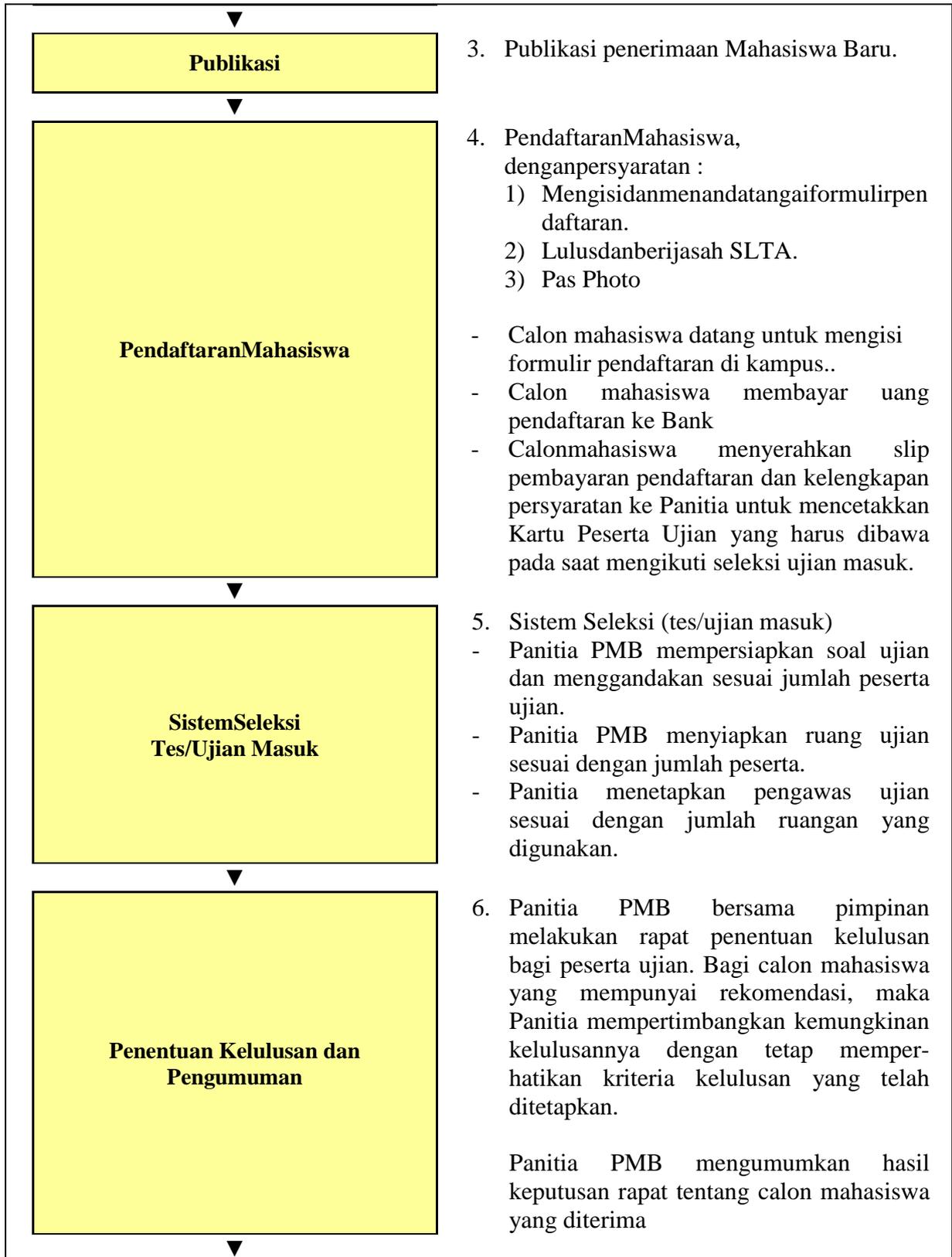
Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada Fakultas ini, serta efektivitasnya.

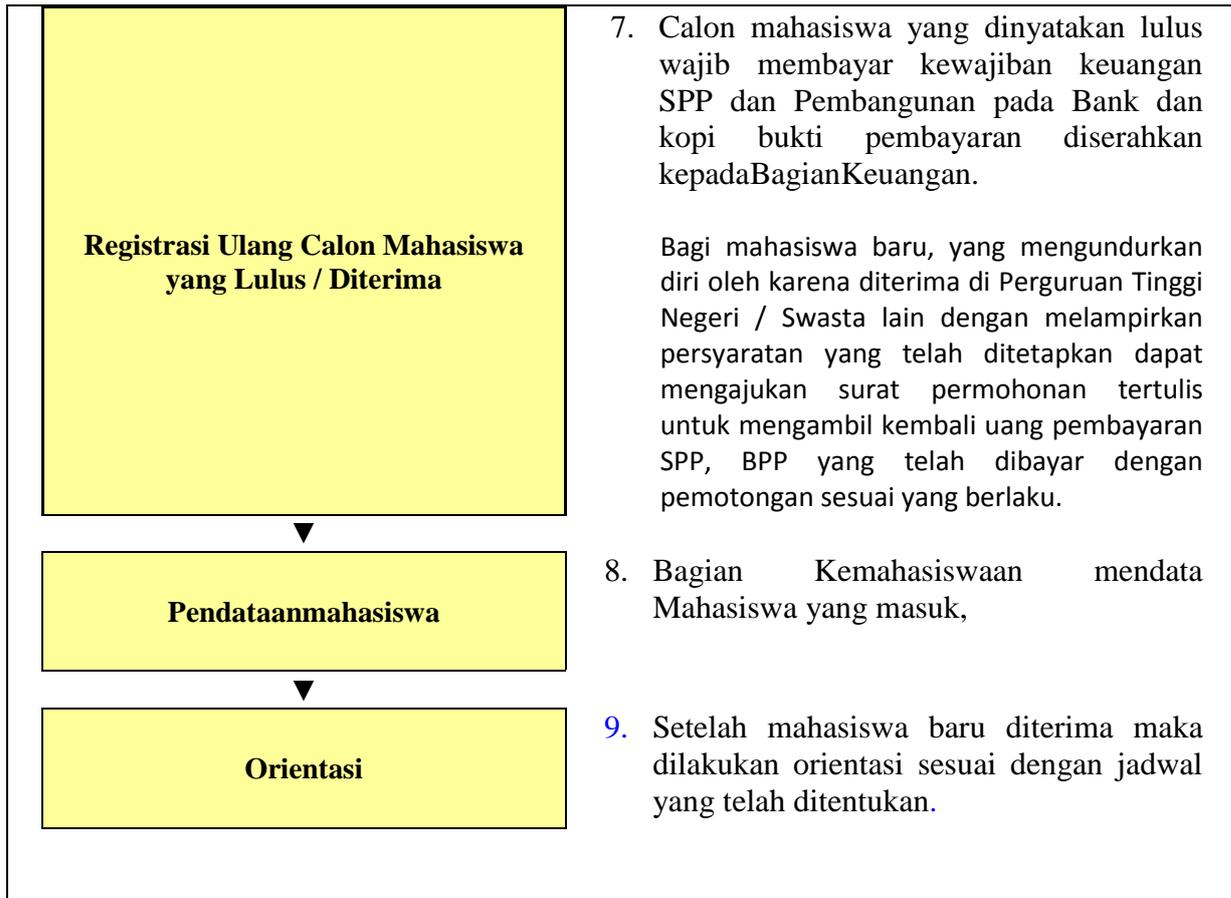
Pelaksanaan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada Fakultas mengacu pada [SOP Nomor Dokumen:UNTAG-PM-11/19 tentangPenerimaan Mahasiswa Baru \(PMB\)](#) yang bisa dilihat pada web site [spm.untag-smd.ac.id](http://spm.untag-smd.ac.id) :

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id" style="color: white;">http://untag-smd.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-11/19	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b> <b>(PMB)</b>		<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014			<b>Revisi :</b> 00
		<b>Hal :</b> 3 dari 58	

**Alur ProsesPenerimaanMahasiswaBaru**

<b>Rapat Koordinasi</b>	1. Bagian Kemahasiswaan bersama dengan Wakil Ketua mengadakan Rapat koordinasi penerimaan Mahasiswa baru
▼	
<b>PembentukanPanitiaPenerimaanMaha siswaBaru</b>	2. PembentukanPanitiaPenerimaanMaha siswaBaru, dengan SKKetua dibawah koordinasi Kepala Bagian Kemahasiswaan.





Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Statuta dan Pedoman Pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, yaitu antara lain : Sistem penerimaan dilakukan melalui seleksi secara tertulis bagi yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Bagi calon mahasiswa yang berprestasi dari sekolah sebelumnya dapat diterima langsung. Mahasiswa yang lulus seleksi diwajibkan menyertakan surat keterangan bebas narkoba. Rata-rata tingkat kelulusan calon mahasiswa yang diterima dari 95 % dari jumlah yang mendaftar.

3. 1.2 Tuliskan data mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer untuk masing-masing program studi S1 pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) di Fakultas/Sekolah Tinggi sesuai dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal		Jumlah Mahasiswa pada PS:		Total Mahasiswa pada Fakultas
			PS-1 Kehutanan	PS-2 Agroteknologi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program	1. Mhs. baru	8	40	48

	reguler	2. Mhs. baru transfer	1	1	2
		Total mhs reguler	9	41	50
2	Program non-reguler	1. Mhs. baru	-	-	
		2. Mhs. baru transfer	-	-	
		Total mhs. non-reguler	-	-	

Catatan:

- (1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).
- (2) Mahasiswa **program non-reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.
- (3) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer matakuliah yang telah diperolehnya dari Program Studi lain, baik dari dalam Perguruan Tinggi maupun luar Perguruan Tinggi.

3.1.3 Uraikan alasan/pertimbangan Fakultas dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.

Fakultas memberikan kesempatan/peluang kepada mahasiswa transfer untuk menyelesaikan studinya dengan syarat bahwa asal perguruan tinggi mahasiswa transfer minimal berasal dari atau sesuai dengan nilai akreditasi Program Studi.

Adapun alasan mahasiswa melakukan transfer yaitu:

1. Menyesuaikan jadwal kuliah yang lebih mengakomodir dengan jadwal kerja di instansi/perusahaan .
2. Mahasiswa yang pindah dari luar kota ke Samarinda karena alasan tertentu.
3. Mahasiswa program diploma yang ingin menyelesaikan tingkat Sarjana.

## 3. 2. Lulusan

3.2.1 Tuliskan rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan selama tiga tahun terakhir dari **mahasiswa reguler bukan transfer** untuk tiap program studi S1 yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Program Studi	Rata-rata masa studi (tahun)	Rata-rata IPK lulusan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kehutanan	4	3,12
2	Agroteknologi	4	3,14
	Rata-rata di Fakultas	4	3,13

3.2.2 Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan, yang mencakup aspek : kewajaran, upaya pengembangan, dan upaya peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Fakultas Pertanian yang terdiri dari dua Program Studi dalam 3 tahun terakhir dapat dijelaskan sebagai berikut: Program Studi Kehutanan rata-rata masa studi dalam tiga tahun terakhir 4 tahun dan rata-rata IPK lulusan 3,12. Program Studi Agroteknologi rata-rata masa studi 4 tahun dan rata-rata IPK lulusan 3,14

Rata-rata masa studi pada ke dua Program Studi masih wajar, karena masih di bawah 5 tahun dan rata-rata IPK lulusan sangat memuaskan dan memenuhi syarat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi (S2)

Upaya pengembangan ditempuh dengan meningkatkan sarana dan prasarana PBM, memperbaharui buku ajar, pembuatan modul dan memberikan tugas rumah. Sedangkan upaya untuk meningkatkan mutu adalah meningkatkan kualitas dosen dengan tugas belajar kejenjang yang lebih tinggi (S2 atau S3) dan mengadakan pelatihan mengenai tata cara pengajaran yang baik (PEKERTI) serta melibatkan dalam seminar-seminar.

Adapun Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagian besar mahasiswa telah bekerja baik di instansi pemerintah maupun swasta dan rata-rata mahasiswa sudah berkeluarga. Kurangnya dana yang tersedia bagi dosen untuk melanjutkan studi.

## STANDAR 4. SUMBERDAYA MANUSIA

### 4.1. Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 25 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

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

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang bertugas pada Program Studi		Total di Fakultas
		PS-1 Kehutanan	PS-2 Agroteknologi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>Jabatan Fungsional:</b>			
1	Asisten Ahli	-	-	-
2	Lektor	7	3	10
3	Lektor Kepala	5	6	11
4	Guru Besar/Profesor	0	0	0
<b>TOTAL</b>		12	9	21
<b>B</b>	<b>Pendidikan Tertinggi:</b>			
1	S1	-	-	0
2	S2/Profesi/Sp-1	8	8	16
3	S3/Sp-2	5	1	6
<b>TOTAL</b>		13	9	22

4.1.2 Tuliskan banyaknya penggantian dan perekrutan serta pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	PS-1 Kehutanan	PS-1 Agroteknologi	Total di Fakultas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Banyaknya dosen pindah	-	-	-
2	Banyaknya perekrutan dosen baru	-	-	-
3	Banyaknya dosen yang tugas belajar S2/Sp-1	-	-	-
4	Banyaknya dosen yang tugas belajar S3/Sp-2	2	4	6

4.1.3 Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.

1. Kecukupan

Kecukupan jumlah dosen tetap di Fakultas dilihat dari rasio dosen dengan Mahasiswa cukup tinggi, yaitu rasiiodosen tetap dengan mahasiswa 1:12. Berdasarkan tingkat pendidikan dosen tetap dan jabatan akademik yang disandang sangat baik.

2. Kualifikasi

3. Pengembangan karier

Pengembangan Karir dilakukan dengan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi (S3) dan mengikutsertakan dosen dalam berbagai pertemuan ilmiah, pelatihan, dan meningkatkan kualitas penelitian. Peningkatan kerjasama dosen dalam hal penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian seperti Lemlit Perguruan Tinggi lain, Balitbangda dan instansi terkait.

## 4.2. Tenaga kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di Fakultas/Sekolah Tinggi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Fakultas/Sekolah Tinggi dengan Pendidikan Terakhir							
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pustakawan *		1	2					
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer		4	2					
3	Administrasi		2	3					-
4	Lainnya : Kebersihan								2
<b>Total</b>			7	7					2

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan Fakultas tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga kependidikan.

### 1. Kecukupan

Dilihat dari komposisi tenaga kependidikan di atas, baik jumlah dan kualifikasinya sudah cukup memadai. Tenaga pustakawan hanya ada di tingkat Universitas karena perpustakaan terpadu pada tingkat Universitas. Sedangkan di Fakultas, perpustakaan dikelola langsung oleh jurusan dan umumnya jumlah buku pustaka sangat memadai. Setiap kegiatan praktikum langsung dibimbing oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikum dan didukung oleh tenaga laboran yang tersedia. Peningkatan pengetahuan tenaga laboratorium dengan mengikutsertakan dalam pelatihan workshop.

### 2. Kualifikasi

Dilihat dari kualifikasi tenaga kependidikan terutama tingkat pendidikan dan keterampilan, maka secara kualifikasi telah memenuhi sesuai dengan standar yang dibutuhkan. Untuk tenaga administrasi berasal dari sarjana dan Magister Administrasi Negara. Untuk tenaga laboran memiliki kualifikasi pendidikan Magister Kehutanan, tenaga keperpustakaan telah mengikuti pelatihan tentang kepustakaan dan pustaka online. Tenaga operator telah

mengikuti pelatihan PD Dikti, SIAKAD, e-Learning, e-Journal, KRS Online.

## STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

### 5.1. Kurikulum

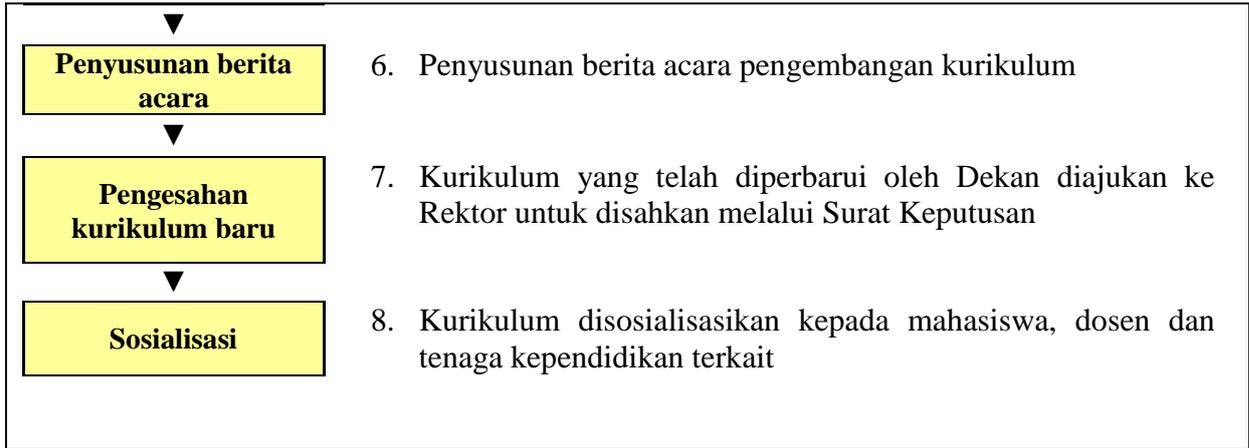
Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi. Penyusunan Kurikulum tersebut mengacu pada SOP Nomor Dokumen : UNTAG-PM-07.1/11 tentang Perancangan dan Pengembangan Kurikulum.

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id">http://untag-smd.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-07.1/11	<b>Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM KEHUTANAN</b>		<b>DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014		<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 3 dari 3

**Alur Proses Perancangan dan Pengembangan Kurikulum**

<b>Rencana pengembangan</b>	1. Ketua Program Studi mengajukan rencana perancangan/ pengembangan kurikulum kepada Dekan melalui Pembantu Dekan bidang Akademik
▼	
<b>Pengajuan pengembangan</b>	2. Dekan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan bidang Akademik mengenai pengajuan dari ketua program studi
▼	
<b>Persetujuan</b>	3. Dekan memberikan persetujuan kegiatan pengembangan kurikulum
▼	
<b>Undangan Rapat</b>	4. Program studi mengundang pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan kurikulum seperti manajemen, user dan lainnya yang diperlukan untuk memberikan masukan
▼	
<b>Rapat pengembangan</b>	5. Rapat pengembangan kurikulum dilaksanakan



Rapat Internal Dosen



Pelatihan KKNi



Rapat Kurikulum dengan stakeholder



Rapat Kurikulum dengan stakeholder

Gambar 3. Rapat Kurikulum

Fakultas menyusun dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan visi, misi dan tujuan serta sasaran yang diinginkan dan berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Penyusunan kurikulum dilakukan melalui lokakarya yang melibatkan Dosen Tetap dan *stake*

*holder* yang terkait dengan bidang ilmu (instansi pemerintah maupun swasta) serta para pengguna lainnya. Jenis mata kuliah dalam kurikulum utamanya mengacu pada kurikulum nasional yang berlaku. Peninjauan kembali kurikulum dilakukan minimal dua tahun sekali, pergantian isi kurikulum menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan lingkungan terutama pada muatan lokal (berbasis kompetensi) dan berorientasi pada peningkatan kualitas lulusan.

## 5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran.

Peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran

### 1. Monitoring

Monitoring dilakukan setiap secara bertahap mulai dari persiapan sebelum perkuliahan (SAP, GBPP, Hand out), perkuliahan berjalan (kehadiran dosen dan mahasiswa, media pembelajaran seperti LCD), dan evaluasi akhir perkuliahan (sistem penilaian) yang dilakukan oleh Ketua Program Studi

### 2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh tim Gugus Mutu Fakultas terhadap pelaksanaan proses pembelajaran di tingkat Program Studi berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan oleh Ketua Program Studi. Evaluasi dilakukan secara sistematis, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku.

## 5.3. Suasana Akademik

Jelaskan peran Fakultas dalam mendorong suasana akademik yang kondusif. (1) Kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana, dan (4) kegiatan akademik di dalam & di luar kelas.

**1. Kebijakan Tentang Suasana Akademik.** Pihak fakultas menjamin dan mendukung semua program pembelajaran yang menyebabkan suasana akademik yang kondusif dengan mengkoordinir seluruh kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Program Studi Kehutanan beserta seluruh sivitas akademika didalamnya menyadari bahwa suasana akademika (*academic atmosphere*) yang kondusif dan nyaman akan memberikan pengaruh signifikan terhadap mutu program studi. Oleh karena itu, suasana akademik harus diciptakan sebaik-baiknya agar proses pembelajaran sesuai dengan visi, misi dan tujuan.

- 2. Penyediaan Prasarana dan Sarana.** Program Studi Kehutanan ditunjang oleh berbagai sarana dan prasarana yang memungkinkan terjadinya suasana akademik kondusif yang mendukung lancarnya interaksi antar sivitas akademika : (Ruang Perkuliahan, Laboratorium , Kebun Percobaan, Hutan Pendidikan, Greenhouse, Perpustakaan, Ruang Dosen dan Administrasi, Media-media Pembelajaran, Laboratorium bahasa, Laboratorium Komputer) Pelayanan kepada mahasiswa melalui kemudahan akses informasi, kesempatan melakukan kegiatan ekstrakurikuler (olahraga, seni, pengabdian pada masyarakat, dan keagamaan) yang dilakukan melalui unit-unit kegiatan mahasiswa (UKM) dan senat mahasiswa fakultas. Program pembimbingan bagi mahasiswa, agar mahasiswa mampu mencapai prestasi belajar yang optimal. Pembimbingan mahasiswa berupa kegiatan akademik seperti : karya ilmiah, program kewirausahaan mahasiswa , skripsi dll,
- 3. Dukungan Dana.** sumber-sumber pendanaan program studi berasal dari dana Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Mahasiswa. Dan SPP tersebut dikelola oleh pihak universitas untuk pengembangan program studi seperti pengadaan fasilitas pembelajaran, praktikum, gaji dosen, dan sebagainya. Sumber dana lainnya berasal dari pemerintah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) dan Swasta yang digunakan untuk kegiatan berupa antara lain : penelitian , pengabdian masyarakat dan pengembangan sarana dan prasarana perkuliahan.
- 4. Kegiatan Akademik di Dalam dan Luar Kelas.** Kegiatan akademik di dalam kampus dilakukan melalui proses belajar mengajar secara terstruktur melalui tatap muka, diskusi, presentasi mahasiswa, praktek dengan mengembangkan sistem belajar secara mandiri. Sedangkan kegiatan di luar kampus dengan cara dosen melibatkan mahasiswa pada kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, penyuluhan kepada masyarakat, seminar ilmiah.

**STANDAR 6.**  
**PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI**

**6.1. Pembiayaan**

6.1.1 Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di Fakultas Tinggi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	TS-2		TS-1		TS	
		Kehutanan (Juta)	Agroteknologi (Juta)	Kehutanan (Juta)	Agroteknologi (Juta)	Kehutanan (Juta)	Agroteknologi (Juta)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
PT sendiri	Gaji	333,100	326,999	334,300	328,115	483,8	337,695
	Praktikum	20,4	24,2	20,4	24,2	20,4	24,2
	Pelaksanaan ujian	9,6	9,6	9,6	9,6	9,6	9,6
	Pemeliharaan alat-alat	19,6	19,6	19,6	19,6	19,6	19,6
	ATK	10	10	10	10	10	10
	Beasiswa	8	0	8	0	8	0
	THR	14	11	14	11	14	11
	Studi banding	16	8	80	40	24	24
	Prasarana Lab.	20	20	20	20	30	30
	Pengembangan Dosen	10	10	15	10	20	15
	Kesehatan (BPJS)	42	33	42	33	42	33
	Operasional Lembaga	12	12	12	12	12	12
	Penelitian	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>9</b>
Perjalanan Dinas	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	

	Pengabdian masyarakat	6	8	7	6	5	6
	Kegiatan Kemahasiswaan	7,4	13	7,6	12,6	6,6	16,2
Yayasan	Sarana	50	50	50	50	50	50
	Prasarana	10	10	10	10	68	68
Diknas	Gaji PNS	230,7	254,1	230,7	254,1	256,1	281,1
	Serdos PNS	108,5	200,1	127,1	90,5	158,1	110
	Serdos Dosen Yayasan	15	24	73	26	92	26
	Penelitian	18	0	32,5	30	26,5	150
	Pengabdian masyarakat	0	3	0	3,5	0	9
	Beasiswa Dosen	220,8	220,8	264	330	216	216
	Beasiswa Mahasiswa	8,4	28,2	8,4	44,2	8,4	56,2
	Kegiatan Kemahasiswaan	16	16	5	5	7	6
	Prasarana	100,5	100,5	102,3	102,3	100,2	100,2
Sumber lain (PemProv, Swasta, Alumni)	Penelitian	188	486	194	98	173	484
	Pengabdian masyarakat	77	52	72	58	59	60
	Sarana	0	0	15,5	15,5	0	0
	Prasarana	15	16	10	10	15	15
	Beasiswa Dosen	90	60	60	75	75	60
	Beasiswa Mahasiswa	7,6	2,6	10,2	4,2	13,4	6,3
	Kegiatan Kemahasiswaan	0	0	2	2	2	2
<b>Total</b>		<b>1.723,6</b>	<b>2.046.6999</b>	<b>1.897,2</b>	<b>1.769,415</b>	<b>2.056,7</b>	<b>2.405,490</b>

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase					
		TS-2		TS-1		TS	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendidikan	1.783,29	47,43	1.870,82	51,02	2.117,095	56,43
2	<b>Penelitian</b>	<b>716,00</b>	<b>19,04</b>	<b>380,50</b>	<b>10,38</b>	<b>275,80</b>	<b>7,35</b>
3	Pengabdian kepada Masyarakat	146,00	3,88	146,50	3,99	139,00	3,71
4	Investasi prasarana	251,00	6,68	244,60	6,67	366,40	9,77
5	Investasi sarana	100,00	2,66	131,00	3,57	100,00	2,66
6	Investasi SDM	711,60	18,92	859,00	23,43	712,00	18,97
7	Kemahasiswaan	52,40	1,39	34,20	0,94	41,80	1,11
<b>Total</b>		<b>3.760,29</b>	<b>100</b>	<b>3.666,62</b>	<b>100</b>	<b>3.752,095</b>	<b>100</b>

Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma per program studi:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dana (juta rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kehutanan	1.723,600	1.897,200	2.056,700
2	Agroteknologi	2.046,699	1.769,415	2.405,490

6.1.2 Uraikan pendapat pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

### **1. Kecukupan**

Sumber dana yang tersedia untuk kegiatan proses belajar mengajar di fakultas dirasakan sudah mencukupi karena biaya per mahasiswa untuk menempuh pendidikan di Program Studi ini sudah di atas Rp. 18 juta.

### **2. Upaya pengembangan**

Upaya pengembangan sumber dana untuk pengelolaan fakultas dilakukan dengan cara bekerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta melalui penelitian dan pengabdian masyarakat; mengajukan proposal bantuan ke Pemda, dan memotivasi dosen untuk berkompetisi dalam mendapatkan dana hibah untuk meningkatkan sumber dana operasional fakultas.

### **3. Kendala yang dihadapi**

Kendala yang terkadang dihadapi adalah Pemerintah Pusat/Daerah sebagai penyedia dana masih lebih memprioritaskan kerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri ternama dan besar dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat serta dari pihak swasta juga belum banyak terlibat di dalam kegiatan tersebut.

## **6.2 Sarana**

6.2.1 Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program Tridharma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala dihadapi dalam penambahan sarana.

### **1. Kecukupan/ketersediaan/akses**

Sarana yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan sudah cukup memadai (LCD, Laptop, Wireless dan media internet) akan tetapi sarana untuk menunjang kegiatan praktikum terutama di laboratorium dirasa masih perlu ditingkatkan. Sedangkan sarana untuk menunjang penelitian dan pengabdian masyarakat sudah cukup. Setiap dosen dapat menggunakan sarana tersebut untuk kegiatan tridharma. Rencana pengembangan sarana untuk lima tahun ke depan termaktub dalam Renstra dan Renop Fakultas.

### **2. Rencana pengembangan**

Upaya pengembangan sarana fakultas dilakukan sesuai dengan azas kebutuhan dan perkembangan teknologi terkini seperti : pengembangan sistem pembelajaran melalui

metode E-learning, pengembangan ruang kuliah yang berbasis teknologi dan mengembangkan suasana ruang kuliah yang nyaman dan bersih

### 3. Kendala yang dihadapi

Kendala yang terkadang dihadapi adalah masih terbatasnya dana yang tersedia dari yayasan untuk mempercepat pengembangan sarana fakultas serta masih belum banyak dosen yang mau berkompetisi untuk mendapatkan hibah.

6.2.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program Tridharma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi sarana 3 tahun terakhir (juta Rp)*	Rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	LCD projector	48	80	Universitas
2.	Laptop	16	28	Universitas
3.	Komputer	25	30	Universitas
4.	Peralatan laboratorium	68	200	Universitas

## 6.3 Prasarana

6.3.1 Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

### 1. Kecukupan

Prasarana yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan sudah cukup memadai (Ruang kuliah, laboratorium, hutan pendidikan, kebun percobaan, green house, kebun persemaian, perpustakaan, pusat bahasa, ruang komputer, ruang seminar), sehingga dengan prasarana yang ada maka proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik.

### 2. Kewajaran

Prasarana yang tersedia bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi (proses belajar mengajar,

penelitian, dan pengabdian masyarakat) sudah memenuhi standar kewajaran yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi )

### 3. Rencana pengembangan

Upaya pengembangan prasarana fakultas dilakukan sesuai dengan azas kebutuhan dan perkembangan teknologi terkini seperti melengkapi sarana laboratorium yang terbaru

### 4. Kendala yang dihadapi

Kendala yang terkadang dihadapi adalah masih terbatasnya dana yang tersedia dari yayasan untuk mempercepat pengembangan prasarana fakultas serta masih belum banyak dosen yang mau berkompetisi untuk mendapatkan hibah.

6.3.2 Sebutkan prasarana tambahan untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi prasarana selama 3 tahun terakhir (juta Rp)*	Rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)*	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rumah Kaca (Green house)	100	150	Universitas dan Pemprov Kaltim
2.	Kebun Persemaian	45	50	Universitas
3.	Kebun percobaan	75	100	Universitas Pemkot Bontang dan Balikpapan
4.	Ruang kuliah	400	600	Universitas dan Pemprov Kaltim
5.	Rehab ruang rapat induk	200	200	Universitas dan Pemprov Kaltim
6.	Rehab ruang seminar mahasiswa	125	-	Universitas dan Pemprov Kaltim
7.	Pengemb.Perpustakaan Pusat	-	11.000	Pemprov Kaltim
8.	Lab. Bahasa (Inggris, Jepang, Arab, dan Mandarin)	300	300	Pemprov Kaltim PT Bukit Baiduri
9.	Hutan Pendidikan	50	75	Fakultas dan Balai Diklat Kehutanan
10.	Ruang Senat mahasiswa	50	100	Universitas

## 6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (Information and Communication Technology) yang digunakan Fakultas/Sekolah Tinggi untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk distance-learning. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

Universitas telah membuka fasilitas *hot spot* yang dapat mengakses internet secara bebas di areal kampus, keberadaan internet tersebut dapat dimanfaatkan untuk membantu keperluan proses belajar mengajar baik oleh dosen maupun mahasiswa, seperti pemberian tugas, mencari bahan kuliah/literatur dan pembelajaran melalui *e-learning* ([www.eluntas.untag-smd.ac.id](http://www.eluntas.untag-smd.ac.id)).

Universitas juga telah memiliki *website* ([www.untag-smd.ac.id](http://www.untag-smd.ac.id)) sedangkan fakultas memiliki *website* ([www.pertanian.untag-smd.ac.id](http://www.pertanian.untag-smd.ac.id)) yang dapat digunakan untuk melakukan sosialisasi dan memberikan informasi kepada mahasiswa, demikian pula mahasiswa dan dosen dapat memberikan saran-saran kepada pihak universitas baik perihal manajemen, sistem administrasi, pelayanan, dan lain-lain. Sehingga dari saran-saran tersebut perbaikan dapat dilakukan secara terus-menerus.

Untuk perpustakaan memiliki *website* ([www.pusaka.untag-smd.ac.id](http://www.pusaka.untag-smd.ac.id)), sedangkan sistem administrasi kepegawaian dan inventarisasi sarana dan prasarana di dalam ([www.situ.untag-smd.ac.id](http://www.situ.untag-smd.ac.id)). Untuk sistem informasi akademik ([www.siakad.untag-smd.ac.id](http://www.siakad.untag-smd.ac.id)).

Keberadaan internet yang menghubungkan unit-unit di lingkungan Universitas sudah dilakukan/dipasang oleh pihak Universitas, dengan adanya internet tersebut telah dimanfaatkan oleh pihak-pihak terkait untuk saling mengirimkan/bertukar informasi.

Pada setiap unit bagian Universitas telah dilengkapi dengan perangkat komputer yang dapat mengakses internet (*software dan hardware*).

6.4.2 Beri tanda  $\checkmark$  pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Mahasiswa				$\checkmark$
2. Kartu Rencana Studi (KRS)				$\checkmark$
3. Jadwal mata kuliah				$\checkmark$

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
4. Nilai mata kuliah				√
5. Transkrip akademik				√
6. Lulusan				√
7. Dosen				√
8. Pegawai				√
9. Keuangan			√	√
10. Inventaris			√	√
11. Pembayaran SPP				√
12. Perpustakaan				√

6.4.3 Jelaskan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di Fakultas/Sekolah Tinggi (misalnya melalui surat, faksimile, maillinglist, email, sms, buletin).

#### Rencana pengembangan sistem informasi

Beberapa rancangan pengembangan SI yang perlu dilakukan yaitu:

- Penyediaan basis data dan informasi kemahasiswaan yang *up to date* baik melalui intranet maupun internet.
- Memberikan kemudahan akses terhadap basis data dan informasi tersebut pada setiap tingkat (Program Studi, Fakultas dan Universitas).
- Peningkatan pemanfaatan basis data dan informasi kemahasiswaan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan bagi pengambil kebijakan.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan sistem informasi. yaitu:

- Belum semua SDM menguasai teknologi informasi yang mumpuni
- Terbatasnya sumber dana untuk melengkapi perangkat Informasi Teknologi yang dibutuhkan

**STANDAR 7.  
PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN  
KERJASAMA**

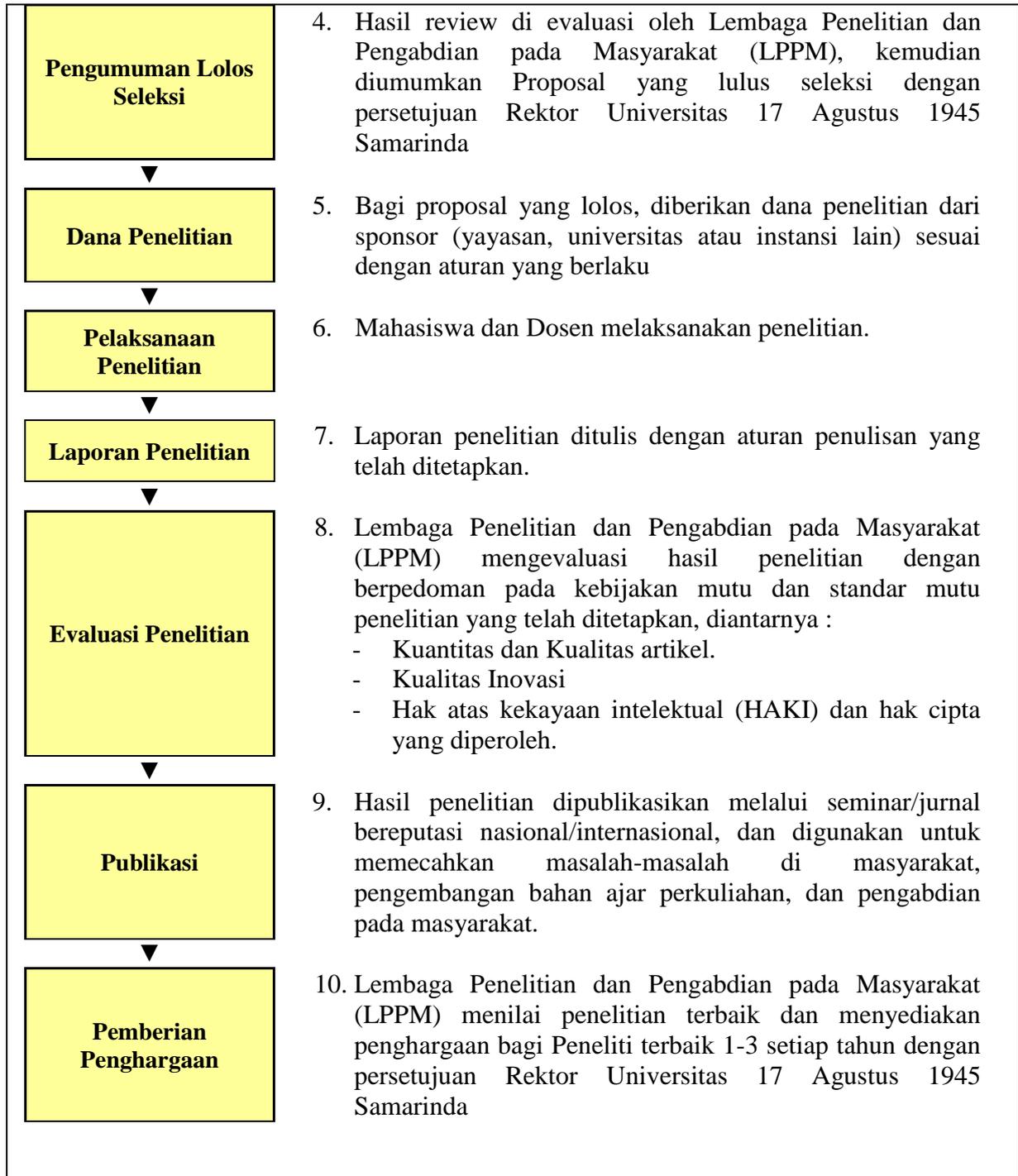
**7. 1. Penelitian**

Penelitian yang dilakukan oleh dosen mengacu pada [SOP Nomor Dokumen : UNTAG-PM-08/02](#) tentang [Penelitian](#), sebagai berikut:

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id" style="color: white;">http://untag-smd.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-08/02	<b>Prosedur Mutu PENELITIAN</b>	<b>DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-08-2014		<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 42 dari 4

**Alur Proses Prosedur Penelitian**

<b>Rencana Penelitian</b>	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) setiap awal tahun mengumumkan hal-hal yang berkaitan dengan rencana penelitian, termasuk panduan dan arah penelitian.
▼	
<b>Proposal Penelitian</b>	2. Dosen dan Mahasiswa membuat Proposal dan menyerahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). Proposal penelitian menguraikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Masalah yang akan diteliti dan hipotesis penelitian.</li> <li>2) Personil yang terlibat, keahlian dari masing-masing personil dan tanggung jawabnya.</li> <li>3) Bentuk kegiatan yang akan dilakukan dalam penelitian.</li> <li>4) Metode yang dilakukan serta variable-variabel yang akan diamati dalam penelitian.</li> <li>5) Jadwal pelaksanaan penelitian.</li> <li>6) Anggaran, material yang dibutuhkan dan sumber pendanaan.</li> </ol>
▼	
<b>Seleksi Proposal</b>	3. Proposal yang masuk dikumpulkan dan diseleksi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) melalui tim seleksi bidang keilmuan.
▼	



7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Penelitian	Total Dana Penelitian(juta Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kehutanan	75	675,00

2	Agroteknologi	64	1.276,00
	Total	139	1.951.00

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua Program Studi atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan Program Studi yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

**a. Kesesuaian**

Dilihat dari judul dan materi penelitian yang dilakukan oleh para dosen tetap, penelitian tersebut sudah sesuai dengan visi misi fakultas.

**b. Kecukupan**

Dilihat dari jumlah penelitian yang dilakukan oleh para dosen, maka penelitian yang dilakukan telah mencukupi sesuai dengan jumlah dosen.

**c. Kewajaran**

Dilihat dari jumlah dan kualitas penelitian, maka penelitian yang dilakukan oleh dosen sudah memenuhi kewajaran dimana setiap dosen memiliki kewajiban untuk melaksanakan satu penelitian per semester

**d. Upaya pengembangan dan peningkatan mutu**

Untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu penelitian dilakukan kerjasama dalam bidang penelitian dengan pihak lain (instansi pemerintah dan swasta ) serta mengupayakan peningkatan bantuan biaya penelitian.

**e. Kendala yang dihadapi**

Terbatasnya dana penelitian dari universitas serta masih kurangnya daya saing untuk mendapatkan hibah penelitian kompetitif yang didanai oleh Dikti maupun instansi lain.

**7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat**

Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen mengacu pada [SOP Nomor Dokumen : UNTAG-PM-08/03](#) tentang [Pengabdian pada Masyarakat](#) sebagai berikut:



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id>

**No. Dokumen:**  
UNTAG-PM-08/03

## Prosedur Mutu PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

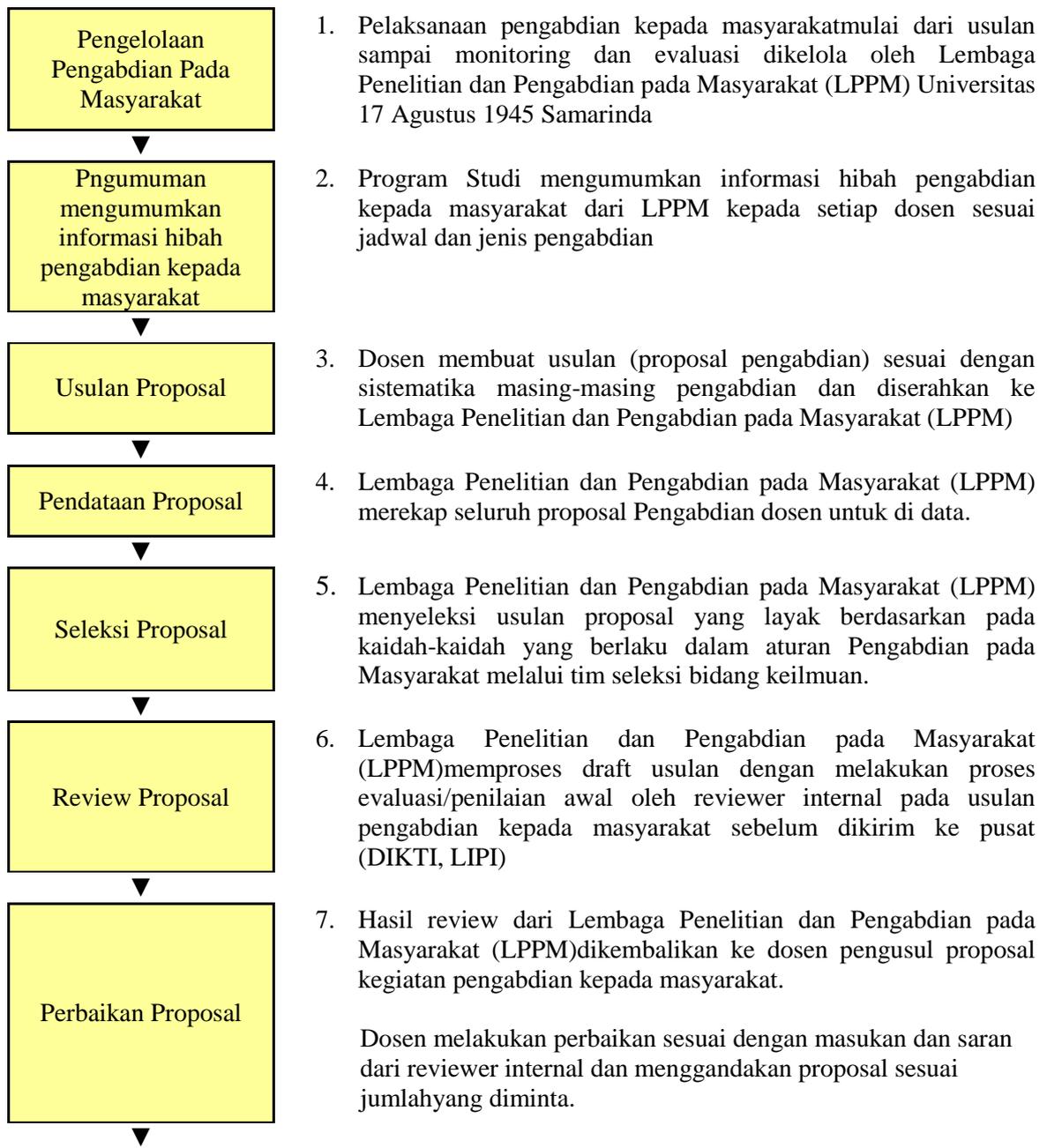
**DOKUMEN**  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

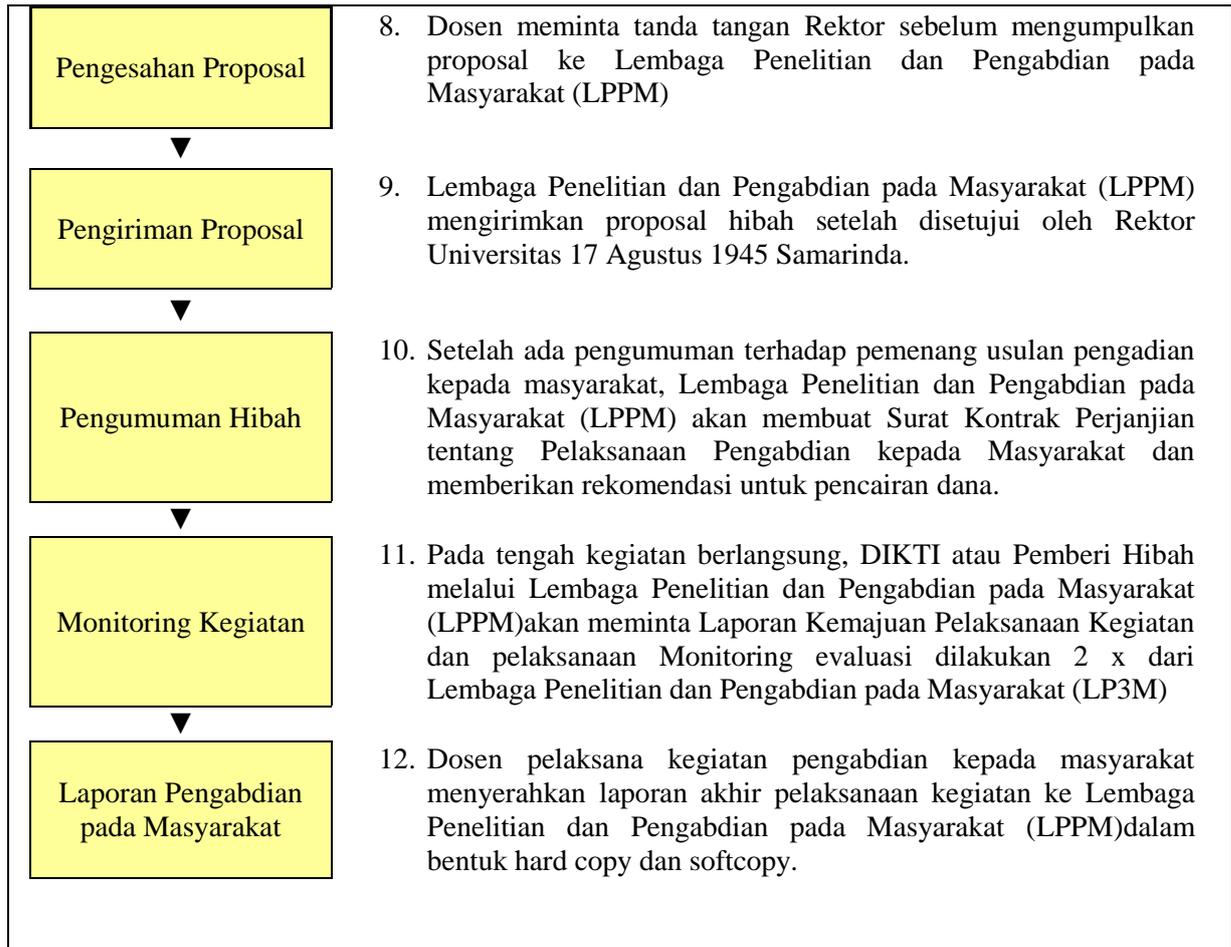
**Tgl Berlaku:**  
17-8-2014

**Revisi :**  
00

**Hal :**  
3 dari 4

### Alur Proses Prosedur Pengabdian Pada Masyarakat.





7.2.1 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat	Total Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (juta Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kehutanan	77	226,00
2	Agroteknologi	58	205,50
	Total	135	431,50

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih agar dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

	
<p>Wawancara dengan Masyarakat Sekitar Tambang</p>	<p>Kegiatan Penanaman di Lahan Non Produktif</p>
	
<p>Tim Advokasi Lingkungan LPPM-UNTAG</p>	<p>Tinjauan Kondisi Lokasi Tambang Batubara</p>
	
<p>Pelatihan Investigasi dan Pelaporan Kasus Tata Kelola Hutan dan Lahan</p>	<p>Penyerahan Hasil Kajian Investigasi dan Pelaporan Kasus Tata Kelola Hutan dan Lahan</p>

Gambar4. Kegiatan Pengabdian Masyarakat

7.3.1. Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

**a. Kesesuaian**

Dilihat dari judul dan materi kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh para dosen tetap, pengabdian masyarakat tersebut sudah sesuai dengan visi misi fakultas.

**b. Kecukupan**

Dilihat dari jumlah pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh para dosen, maka pengabdian masyarakat yang dilakukan telah mencukupi sesuai dengan jumlah dosen.

**c. Kewajaran**

Dilihat dari jumlah dan kualitas pengabdian masyarakat, maka pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen sudah memenuhi kewajaran dimana setiap dosen memiliki kewajiban untuk melaksanakan satu pengabdian masyarakat per semester

**d. Upaya pengembangan dan peningkatan mutu**

Untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pengabdian masyarakat dilakukan kerjasama dalam bidang pengabdian masyarakat dengan pihak lain ( instansi pemerintah dan swasta ) serta mengupayakan peningkatan bantuan biaya pengabdian masyarakat.

**e. Kendala yang dihadapi**

Terbatasnya dana pengabdian masyarakat dari universitas serta masih kurangnya daya saing untuk mendapatkan hibah pengabdian masyarakat kompetitif yang didanai oleh Dikti maupun instansi lain.

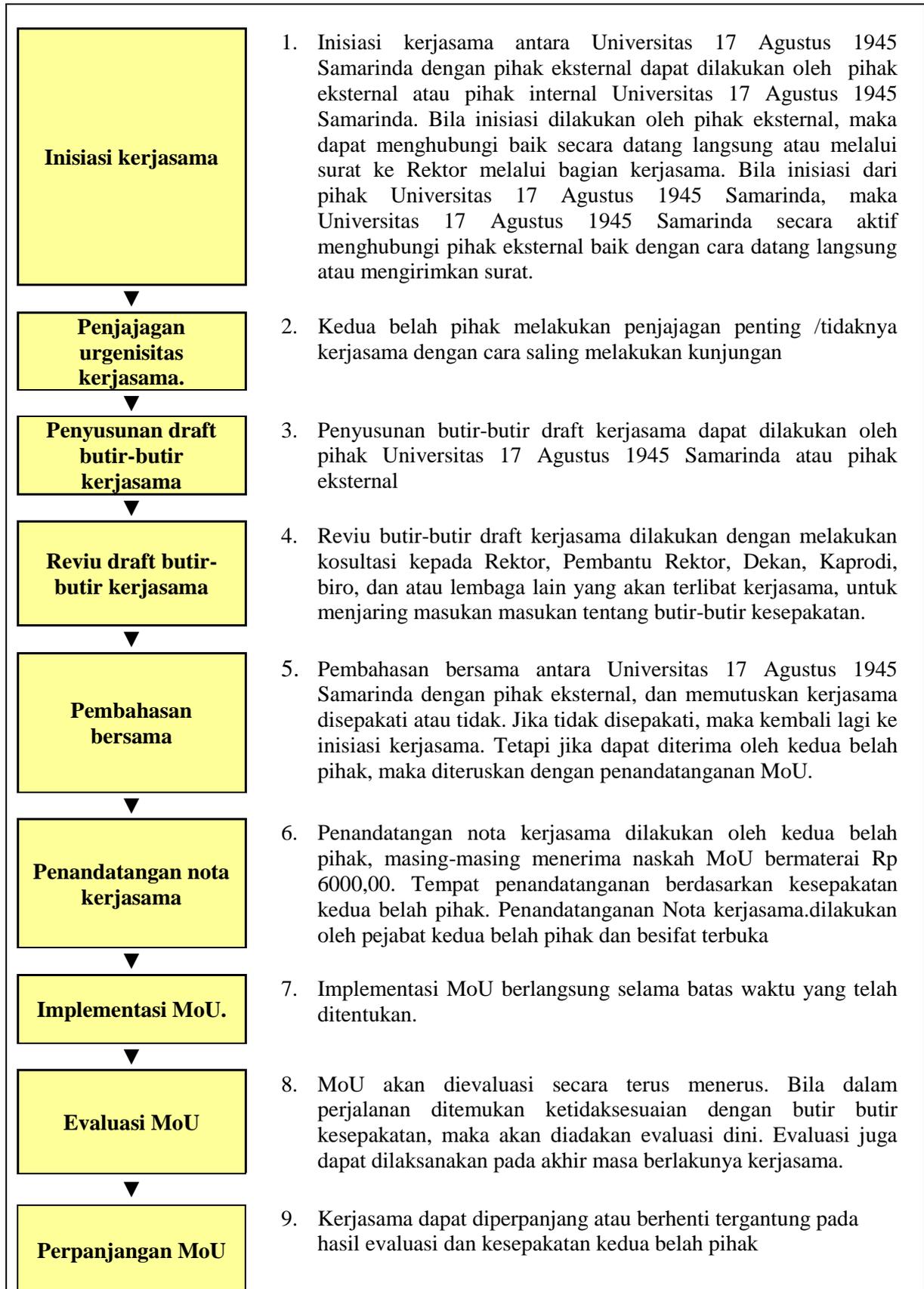
**7.3. Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain**

7.3.1. Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* dengan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

Kerjasama dengan instansi luar negeri yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir yang mengacu pada SOP Nomor Dokumen: UNTAG-PM-08/04 tentang Kerjasama Dalam Dan Luar Negeri adalah sebagai berikut :

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b> Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id" style="color: white;">http://untag-smd.ac.id</a>		
	<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-08/04	<b>Prosedur Mutu</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR</b> <b>NEGERI</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-8-2014	<b>Revisi :</b> 00		<b>Hal :</b> 4 dari 5

**Alur Proses Prosedur Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri**



No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	IUPHHK-HAPT Intraca Hutani Lestari	Penelitian dan Praktek Lapangan	8 Juni 2010	8 Juni 2015	- Lokasi Penelitian dan pemagangan - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
2.	PT. Sawit Kaltim Lestari	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)	21 Agustus 2010	21 Agustus 2015	- Lokasi Penelitian dan pemagangan mahasiswa - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
3	IUPHHK-HA PT.Balikpapan Forest Industries	Penelitian dan Praktek Lapangan	03 Januari 2011	03 Januari 2016	- Lokasi Penelitian dan pemagangan - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
4	IUPHHK-HA PT. Karya Jaya Parakawan	Penelitian dan Praktek Lapangan	8 Februari 2011	8 Februari 2016	- Lokasi Penelitian dan pemagangan - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
5	PT. Agrojaya Tirta Kencana	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)	1 Maret 2011	1 Maret 2016	- Lokasi Penelitian dan pemagangan - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
6	IUPHHK-HA PT. Intracawood Manufacturing	Penelitian dan Praktek Lapangan	8 Maret 2011	8 Maret 2016	- Lokasi Penelitian dan pemagangan - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
7	Asosiasi Panel Kayu Indonesia (APKINDO)	Penelitian dan Praktek Lapangan	18 Januari 2012	18 Januari 2017	- Penelitian Mahasiswa - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa
8	Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Agustus 2012	Agustus 2017	- Lokasi penelitian dan pemanganan mahasiswa, penelitian dosen dan mahasiswa
9	Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Timur	Penelitian , Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	20 Agustus 2012	20 Agustus 2017	- Lokasi penelitian, pemanganagan mahasiswa - Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
10	PT Agri East Borneo	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	13 September 2012	13 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi penelitian dan pemangangan mahasiswa</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dan dosen dan mahasiswa</li> </ul>
11	Pemerintah Kabupaten kutai Barat	Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Penganbian Masyarakat	14 Maret 2012	14 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama saling menunjang dalam pelaksanaan pendidikan, pengembangan ilmu dan teknologi kehutanan bagi mahasiswa dan dosen</li> <li>- Pertemuan ilmiah dan diskusi</li> </ul>
12	Indonesian Sawmill & Woodworking Association (ISWA)	Penelitian dan Praktek Lapangan	9 April 2013	9 April 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian Mahasiswa</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa</li> </ul>
13	Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi Wilayah XIII Samarinda	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	8 Mei 2013	8 Mei 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi Penelitian dan pemangangan</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa</li> </ul>
14	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	8 Mei 2013	8 Mei 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi Penelitian dan pemangangan</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa</li> </ul>
15	Asosiasi Pengusaha Hutan Indonesia (APHI)	Penelitian dan Praktek Lapangan	14 Januari 2015	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian Mahasiswa</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa</li> </ul>
16	IUPHHK-HA PT Roda Mas Timber	Praktek Lapangan	14 Januari 2015	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi Penelitian dan pemangangan mahasiswa</li> </ul>
17	Universitas Mulawarman	Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan serta Pengabdian kepada Masyarakat	2 Februari 2015	2 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertemuan Ilmiah dan Diskusi</li> <li>- Memperkaya topik penelitian dosen dan mahasiswa</li> <li>- Kerjasama saling menunjang dalam pelaksanaan pendidikan, pengembangan ilmu dan teknologi kehutanan bagi mahasiswa dan dosen</li> </ul>

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
18	Balai Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Samarinda	Penelitian dan Praktek Lapangan dan Sumber Daya Manusia	9 Februari 2015	9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana Penelitian Mahasiswa</li> <li>- Praktek mahasiswa dalam PKL</li> </ul>
19	Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman samarinda	Peningkatan Pendidikan ke (program S2 dan S3), Pelatihan, Penelitian dan Abdi Masyarakat	02Februari 2015	02 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana Pendidkan,</li> <li>- Sarana Dan Prasarana Penelitian dan Praktek Mahasiswa</li> </ul>
20	Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman samarinda	Peningkatan Pendidikan ke (program S2 dan S3), Pelatihan, Penelitian dan Abdi Masyarakat	02Februari 2015	02 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Prasarana Pendidkan,</li> <li>- Sarana Dan Prasarana Penelitian dan Praktek Mahasiswa</li> </ul>
21	Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penelitian	20 Februari 2015	20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian Mahasiswa</li> <li>- Peningkatan kualitas pendidikan ke S1</li> <li>- Penyediaan SDM , Pelatihan</li> </ul>

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat visitasi

<p>Kerja Sama Dengan UNMUL</p>	<p>Penandatanganan Kerja Sama Dengan UNMUL</p>
<p>Kerja Sama Dengan Politani</p>	<p>Kerja Sama Praktek Silvikultur</p>
<p>Kerjasama Dengan Balai Diklat Kehutanan Samarinda</p>	<p>Melaksanakan Tata Batas Hutan Pendidikan Kerjasama Faperta Untag dengan Balai Diklat Kehutanan Samarinda</p>

Gambar 5. Kerjasama Dalam Negeri



Kerjasama Kegiatan Praktek Lapangan Mahasiswa



Pelatihan Micro Teaching



Kerjasama dengan HPH PT BFI



Kunjungan ke Industri Plywood PT BFI



Kunjungan Ke Areal Kerjasama HPH PT Intracawood



Suasana Diskusi Lapangan di Areal HPH PT Intracawood

Gambar 5 (Lanjutan). Kerjasama Dalam Negeri

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* dengan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang telah diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Al Insan Foundation Singapore	Bantuan Beasiswa	2011	2013	Beasiswa untuk 5 orang
2	University of Technology, Sydney	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)	2012	2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertemuan Ilmiah dan Diskusi</li> <li>- Memperkaya topik peneliti-an dosen dan mahasiswa</li> <li>- Kerjasama saling menun-jang dalam pelaksanaan pendidikan, pengembangan ilmu dan teknologi pertanian bagi mahasiswa dan dosen</li> </ul>
3	Faculty of Sciences, Chulalongkorn University, Thailand	Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)	2013	2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reseach Training, Supervision and collaboration;</li> <li>- joint publications;</li> <li>- jointly holding seminars, conference and workshop;</li> <li>- Technical and information exchange;</li> <li>- Sharing usage of research collected data</li> </ul>
4	University of Texas At El-Paso, USA	Pendidikan, Pengem-bangan Sumber Daya Manusia (SDM)(Designing Teaching for Student Learning)	2014	2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertemuan Ilmiah dan Diskusi</li> <li>- Kerjasama saling menun-jang dalam pelaksanaan pendidikan dan pengem-bangan SDM</li> </ul>



Kerja Sama Dengan University of Texas At El-Paso, USA



Kerja Sama Dengan Chulalongkorn University Thailand

Gambar 6. Kerjasama Luar Negeri