LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA GUGUS JAMINAN MUTU

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2018

LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM KERJA
GUGUS JAMINAN MUTU

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2018

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan rahmat-Nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Kerja Gugus Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

Penyusun tentu menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, penyusun mengharapkan kritik serta saran supaya laporan ini nantinya dapat menjadi laporan yang lebih baik lagi. Demikian, dan apabila terdapat banyak kesalahan pada laporan ini penyusun mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Penyusun juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam menulis laporan ini. Demikian, semoga laporan ini dapat bermanfaat. Terima kasih.

Samarinda, Desember 2018

Ketua Gugus Jaminan Mutu

Dr. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Pendahuluan

Program Kerja Gugus Jaminan Mutu Fakultas

- Evaluasi Program Kerja Tahun 2017
- Program Kerja Tahun 2018

Pelaksanaan

Evaluasi dan Tindak Lanjut

Lampiran

- Lampiran 1. Daftar Undangan Ketua GJM
- Lampiran 2. Draft Instrumen Evaluasi Dosen
- Lampiran 3. Draft Instrumen Evaluasi Prodi
- Lampiran 4. Cover Borang S3
- Lampiran 5. Cover Borang S2
- Lampiran 6. Sertifikat dan Daftar POB yang Dikumpulkan
- Lampiran 7. Setifikat dan Daftar Bahan Ajar yang Dikumpulkan
- Lampiran 8. Daftar Dokumen Kebijakan Mutu
- Lampiran 9. Daftar Dokumen Standar Mutu
- Lampiran 10. Daftar Dokumen Manual Mutu

PENDAHULUAN

Peningkatan kinerja dan tata kelola organisasi, khususnya yang berkaitan dengan penjaminan mutu, memerlukan adanya pembentukan unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sesuai dengan kebutuhan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Fakultas Kehutanan mulai merintis dengan membentuk Gugus Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan sejak tahun 2009. Pada tahun 2017 Fakultas Kehutanan Unmul juga telah membentuk 3 Unit Jaminan Mutu Program Studi pada level S1, S2 dan S3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam GJM Fahutan UNMUL. Tujuan penjaminan mutu di lingkungan Fahutan-UNMUL adalah berusaha keras memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan *(continuous improvement)*, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misinya, serta memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui kegiatan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui strategi penjaminan mutu yang meliputi tahapan memperhatikan secara sungguh-sungguh pedoman penjaminan mutu pendidikan tinggi, menggalang berbagai komitmen guna menjalankan penjaminan mutu pendidikan tinggi, memilih dan menetapkan standar mutu pendidikan tinggi pada program studi, menetapkan dan menjalankan organisasi dan mekanisme kerja penjaminan mutu pendidikan tinggi, serta melakukan *benchmarking* mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, baik ke dalam maupun ke luar negeri.

SPMI Fahutan Unmul dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan) Standar SPMI Fahutan Unmul. Dengan model manajemen ini, maka Fahutan Unmul akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

GJM Fahutan sebagai Unit SPMI Universitas Mulawarman adalah unit penunjang Fakultas bertanggungjawab kepada Dekan dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Institusi Fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya, mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dari LP3M Universitas. Adapun tugas GJM Fahutan adalah :

(1) Menyosialisasikan sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas;

(2) Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas;

(3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan fakultas dalam bidang akademik,

(4) Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas;

(5) Melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditas prodi di lingkungan fakultas;

(6) Melakukan koordinasi dengan LP3M dan UJMP.

Berdasarkan hal tersebut di atas, setiap tahun Gugus Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan mengenai Program Kerja yang mendukung tatakelola organisasi institusi Fakultas Kehutanan. Program Kerja GJM Fahutan UNMUL dibuat berdasarkan evaluasi kinerja Fakultas berdasarkan Renstra dan Renops Fahutan UNMUL.

PROGRAM KERJA GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS

EVALUASI PROGRAM KERJA TAHUN 2017

Pada tahun 2017, GJM Fahutan Unmul telah melakukan program kerja berdasarkan tupoksinya yaitu : Melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas; memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas; melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan fakultas dalam bidang akademik, melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas; melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditas prodi di lingkungan fakultas; dan melakukan koordinasi dengan LP3M dan UJMP. Namun beberapa hal, khususnya mengenai dokumen mutu fakultas dan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas harus terus menerus diperbaiki. Kelengkapan dan perbaikan dokumen seperti Kebijakan Mutu, Standar Mutu dan Manual Mutu SPMI perlu dilakukan. Selain itu evaluasi dan tindak lanjut dalam pembuatan dokumen Borang Akreditasi juga perlu ditingkatkan.

PROGRAM KERJA TAHUN 2018

Berdasarkan tugas pokok GJM yaitu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas; memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas; melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan fakultas dalam bidang akademik, melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas; melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditas prodi di lingkungan fakultas; dan melakukan koordinasi dengan LP3M dan UJMP, maka program Kerja GJM Fahutan Unmul tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Program Kerja GJM Fahutan UNMUL tahun 2018

No.	Kegiatan
1	Koordinasi/Pertemuan GJM-UJM-Fakultas-LP3M
2	Menyusun instrumen evaluasi dosen
3	Menyusun instrument evaluasi program studi
4	Pendampingan Penyusunan Borang S3
5	Pendampingan Penyusunan Borang S2
6	Mengadakan Pelatihan Pembuatan POB Laboratorium
7	Mengadakan Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum
8	Menyusun dokumen Kebijakan Mutu
9	Menyusun dokumen Standar Mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian
10	Menyusun dokumen Manual Mutu Pembelajaran

PELAKSANAAN

Semua kegiatan yang telah direncanakan dalam program kerja tahun 2018 telah terselesaikan dengan baik. Hasil dari setiap kegiatan dicatat dan diarsipkan di dalam kantor Gugus Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan.

Tabel 2. Hasil Pelaksanaan Program Kerja

No.	Rencana Kegiatan	Output
1	Koordinasi/Pertemuan GJM-UJM-Fakultas-LP3M	Hasil Pertemuan
2	Menyusun instrumen evaluasi dosen	Instrumen evaluasi
3	Menyusun instrument evaluasi program studi	Instrumen evaluasi
4	Pendampingan Penyusunan Borang S3	Nilai Akreditasi
5	Pendampingan Penyusunan Borang S2	Nilai Akreditasi
6	Mengadakan Pelatihan Pembuatan POB Laboratorium	Sertifikat dan SOP
7	Mengadakan Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum	Sertifikat, Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum
8	Menyusun dokumen Kebijakan Mutu	Kebijakan Mutu
9	Menyusun dokumen Standar Mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian	Standar Mutu Pembelajaran
10	Menyusun dokumen Manual Mutu Pembelajaran	Manual Mutu Pembelajaran

EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

Koordinasi / pertemuan yang dilakukan oleh GJM Fahutan UNMUL dilakukan secara berkala, tidak hanya dengan unit Program Studi, namun juga dilakukan dengan LP3M untuk membahas informasi – informasi terbaru. Salah satu informasi yang diperoleh adalah, adanya perubahan pelaporan Borang Akreditasi secara online dan akan adanya perubahan parameter 7 standar menjadi 9 standar penilaian. Koordinasi dan pertemuan GJMF-UJMP-LP3M akan secara terus menerus dilakukan.

Sebagai pelaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan fakultas dalam bidang akademik, GJM melakukan kegiatan perbaikan evaluasi dengan menyusun instrumen-instrumen baru. Instrumen evaluasi dosen saat ini sudah dapat dilakukan secara online oleh mahasiswa, namun GJM masih memiliki kendala dengan tidak adanya sosialisasi cara penilaian dari hasil tersebut. Instrumen yang ada baru sebatas penilaian evaluasi dosen pengajar. Oleh karena itu diperlukan penyusunan instrumen yang dapat mendukung dalam perolehan data untuk pengisian borang akreditasi. Draft instrumen penilaian dosen telah disusun dan diusulkan ke senat. Penyusunan draft instrumen evaluasi program studi juga telah dilaksanakan, namun perlu adanya masukan dari pejabat terkait dan persetujuan senat.

Pendampingan dalam persiapan akreditas prodi di lingkungan fakultas telah di laksanakan pada tahun 2018 pada level S3 dan S2. Program Studi S3, memperoleh nilai akreditasi C, sedangkan untuk S2 memperoleh nilai akreditasi B. Perolehan nilai akreditasi S3 masih belum sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dimungkinkan adanya perubahan system pada saat itu, yaitu pertama kali dengan menggunakan system online (SAPTO) dan dengan adanya persiapan yang sangat singkat. Proses re-akreditasi Program Studi S3 akan dilakukan pada tahun 2019.

Proses fasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas dilakukan dengan melengkapi kekurangan dokumen seperti Kebijakan Mutu, Standar Mutu dan Manual Mutu. Pada tahun 2018, 1 dokumen Kebijakan Mutu; 24 dokumen Standar Mutu (Pembelajaran-Penelitian-Pengabdian), dan 80 Manual Mutu telah berhasil disusun. Dokumen Manual Mutu, yang baru terselesaikan adalah Manual Mutu Pembelajaran dan

Penelitian. Manual Mutu Pengabdian perlu disusun pada tahun 2019, untuk melengkapi dokumen yang ada.

DOKUMEN

Daftar dokumen kelengkapan dari program kerja kegiatan GJM Fakultas Kehutanan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel Daftar dokumen kelengkapan dari program kerja kegiatan GJM

No.	Kegiatan	Dokumen
1	Koordinasi/Pertemuan GJM-UJM-Fakultas-LP3M	Daftar undangan
2	Menyusun instrumen evaluasi dosen	Draft Instrumen evaluasi
3	Menyusun instrumen evaluasi program studi	Draft Instrumen evaluasi
4	Pendampingan Penyusunan Borang S3	Borang dan lembar evaluasi borang S3
5	Pendampingan Penyusunan Borang S2	Borang dan lembar evaluasi borang S2
6	Mengadakan Pelatihan Pembuatan POB Laboratorium	Fotokopi sertifikat dan daftar POB yang dikumpulkan
7	Mengadakan Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum	Fotokopi sertifikat, daftar Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum yang dikumpulkan
8	Menyusun dokumen Kebijakan Mutu	Dokumen Kebijakan Mutu yang telah ditandatangani oleh Dekan
9	Menyusun dokumen Standar Mutu Pembelajaran	Dokumen Standar Mutu yang telah ditandatangani oleh Dekan
10	Menyusun dokumen Manual Mutu Pembelajaran	Dokumen Manual Mutu yang telah ditandatangani oleh Dekan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Undangan Ketua GJM

No	Perihal	No.Surat	Tanggal	Yang Bertanda Tangan	Ket.
1	Undangan Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan e-Journal & e-Book	1310/UN17.4/AK/2017	1/11/2017	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
2	Partisipasi di ICTROPS 2017	1311/UN17.4/AK/2017	1/11/2017	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
3	Tindak Lanjut Kegiatan Capacity Building	1323/UN17.4/DT/2017	2/11/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
4	Panitia Lokakarya Analisis Kebutuhan Pasardan Konsultasi Pengguna untuk Pengembangan Kurikulum Program S1, S2 dan S3 Fahutan Unmul	72/SK/2017	6/12/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SK
5	Bantuan Stimulan Fahutan Tahun 2017	1486/UN17.4/AK/2017	11/12/2017	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
6	Permohonan Kunjungan	1488.1/UN17.4/DT/2017	11/12/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
7	Bantuan Stimulan Fahutan Tahun 2017	1486/UN17.4/AK/2017	11/12/2017	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
8	Implementasi Remunerasi Unmul 2017	1204/UN17.4/KS/2017	13/10/2017	Dr. Ir. Wahjuni Hartati, M.P.	SU
9	Undangan Lokakarya Analisis Kebutuhan Pasar dan Konsultasi Pengguna untuk Pengembangan Kurikulum Prodi di Lingkungan Kehutanan Unmul	1386/UN17.4/DT/2017	13/11/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
10	Panitia dan Narasumber Workshop Kurikulum Berbasis PIP Fakultas di Lingkungan Unmul	2015/SK/2017	14/11/2017	Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si	SK
11	Undangan	1396/UN17.4/AK/2017	14/11/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU

12	Undangan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal	169/UN17.26/DT/2017	17/10/2017	Prof. Dr. Agus Sulistyo Budi	SU
13	Partisipasi di ICTROPS 2017	1289/UN17.4/AK/2017	25/10/2017	Irawan Wijaya Kusuma, Ph. D.	SU
14	Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi Tahun 2017/2018 di Lingkungan Fahutan Unmul	67.1/SK/2017	27/10/2017	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SK
15	Undangan Lokakarya Analisis Kebutuhan Pasar dan Konsultasi Pengguna untuk Pengembangan Kurikulum Prodi di Lingkungan Kehutanan Unmul	1303/UN17.4/DT/2017	30/10/2017	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
16	Undangan Workshop RPS pada Kurikulum Prodi Berorientasi PIP Unmul	1455/UN17.4/DT/2017	30/11/2017	Dr. Ir. Wahjuni Hartati, M.P.	SU
17	Undangan *Focus Group Discussion* (FGD)	383/UN17.4/DT/2018	8/2/2018	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
18	Evaluasi Visi Misi Prodi S1 Kehutanan	645/UN17.4/DT/2018	3/4/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
19	Undangan Penandatanganan MOU dan Deklarasi Mutu Program Asuh PT Unggul Tahun 2018	2371/UN17.26/KL/2018	30/5/2018	Mustofa Agung Sardjono	SU
20	Undangan Rapat Pleno Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman	1276/UN17.4/DT/2018	3/8/2018	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
21	Undangan	1287/UN17.4/DT/2018	6/8/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
22	Undangan	1325/UN17.4/DT/2018	13/8/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
23	Undangan Rapat	1340/UN17.4/AK/2018	14/8/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
24	Persiapan Lokakarya Evaluasi Kurikulum Prodi	1369/UN17.4/DT/2018	24/8/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
25	Undangan Rapat untuk Lokakarya Evaluasi Kurikulum	1431/UN17.4/DT/2018	4/9/2018	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU

26	Undangan Rapat untuk Visitasi Akreditasi Prodi S2 Ilmu Kehutanan	1432/UN17.4/DT/2018	4/9/2018	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
27	Undangan Rapat Senat Terbuka	1592/UN17.4/KP/2018	9/10/2018	Dr. Rudianto Amirta, S.Hut. , MP.	SU
28	Persiapan Lokakarya Evaluasi KurikulumProdi	1617/UN17.4/AK/2018	15/10/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
29	Persiapan Lokakarya Penyempurnaan Pedoman Akademik	1618/UN17.4/AK/2018	15/10/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
30	Undangan Rapat Persiapan Kunjungan/Studi Banding dari Universitas Sumatera	1675/UN17.4/DT/2018	24/10/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
31	Undangan	1724/UN17.4/DT/2018	1/11/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
32	Kemajuan Studi Mahasiswa Prodi S3 Ilmu Kehutanan	1798/UN17.4/2018	19/11/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU
33	Undangan Rapat Persiapan Lokakarya Kurikulum Prodi	1877/UN17.4/AK/2018	3/12/2018	IrawanWijaya Kusuma, Ph. D.	SU

Lampiran 2. Draft Instrumen Evaluasi Dosen

KEY PERFORMANCE INDICATOR DOSEN

Indikator Kinerja Dosen Fakultas Kehutanan UNMUL yang meliputi Tri Dharma, Pengembangan diri, Penunjang dan Tata Pamong. Ada Indikator setiap katagori dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

I. Kategori: Pendidikan dan Pengajaran

NO	Key Performance Indicator	Keterangan
1	Ketepatan waktu penyerahan kontrak perkuliahan dan RPS	Waktu penyerahan kontrak perkuliahan dan RPS dibandingkan dengan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan. a. Maksimal 1 minggu Kuliah dimulai skor 100 b. Saat perkuliahan skor 75 c. Satu minggu setelah kuliah dimulai skor 50 d. Tidak menyerahkan skor 0
2	Kualitas kontrak perkuliahan dan RPS	Hasil penilaian pihak-pihak yang memiliki kompetensi dalam bidang pembelajaran (konsultan, pakar, akademisi senior, pedoman dsb.) mengenai kualitas kontrak perkuliahan dan RPS yang disusun oleh dosen yang bersangkutan (skala 1-100) Tingkat kesesuaian a. 75% – 100% Skor 100 b. 50% - 74% 75 c. < 50% 50 d. Tidak menyusun 0
3	Kesesuaian Materi Ajar dengan Kontrak Perkuliahan dan RPS	Tingkat kesesuai materi ajar dengan kontrak perkuliahan dilihat dari berita acara

		perkuliahan dibandingkan dengan kontrak perkuliahan dan RPS Tingkat Kesesuaian e. 75% – 100% Skor 100 f. 50% - 74% 75 g. < 50% 50 h. Tidak menyusun 0
4	Bahan ajar	Hasil penilaian pihak yang memiliki kompetensi dalam bidang pembelajaran (Koordinator Team Teaching, Koord Prodi) (buku ajar, diktat, handout) yang disusun oleh dosen yang bersangkutan (skala 1-100) a. 75% – 100% Skor 100 b. 50% - 74% 75 c. < 50% 50 d. Tidak menyusun 0
5	Ketepatan waktu Up Load bahan ajar	Waktu Up load bahan ajar (buku ajar, diktat, handout, atau ppt) dibandingkan dengan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan. 1. Maksimal 1 minggu sebelum Kuliah dimulai skore 100 2. Saat perkuliahan skore 75 3. Satu minggu setelah kuliah dimulai skore 50 4. Tidak menyerahkan skore 0
6	Kehadiran Dosen Mengajar **)	Persentase kehadiran dosen dari seluruh jadwal perkuliahan yang wajib dihadiri Jumlah Kehadiran a. 95% - 100% dari yang ditargetkan skor 100 b. 85% - < 95% dari yang ditargetkan skor 75 c. 75% - < 85% dari yang ditargetkan skor 50

		d. <75% dari yang ditargetkan skor 0
7	Indeks kualitas pembelajaran *)	Rata-rata skor penilaian mahasiswa terhadap kualitas pembelajaran pada semua mata kuliah yang diasuh oleh dosen yang bersangkutan (skala 1-5) Hasil Penilaian mahasiswa X 20
8	Bimbingan Tugas Akhir	Tingkat penyelesaian bimbingan tugas akhir dilihat dari jumlah bimbingan yang selesai dibandingkan dengan total mahasiswa yang dibimbing pada periode tertentu (Bimbingan yang selesai/Jumlah Bimbingan pada periode tsb) x 100
9	Indek Kualitas Bimbingan Tugas Akhir *)	Rata-rata skor penilaian mahasiswa terhadap kualitas bimbingan tugas akhir mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan Hasil Penilaian Mhs x 20
10	Perwalian (KRS & KHS)	Tingkat kehadiran bimbingan KRS dibandingkan dengan periode KRS yang dijadualkan Kehadiran/Jadual yg tersedia x 100
11	Ketepatan waktu penyerahan soal ujian	Ketepatan waktu penyerahan soal ujian dibandingkan dengan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan. a. 5 hari sebelum ujian dilaksanakan 100 b. 3 Sebelum ujian dilaksanakan 75 c. 1 hari sebelum ujian dilaksanakan 50 d. Pada saat ujian 0

11	Ketepatan waktu penyerahan nilai ujian	Ketepatan waktu penyerahan nilai ujian dibandingkan dengan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan. a. Sesuai dengan batas waktu 100 b. 2 hari setelah batas waktu 75 c. 1 hari sebelum sebelum yudisium 50 d. Pada saat yudisium dan sesudahnya 0
12	Prosentase Kelulusan mata kuliah yang diampu	Prosentase mahasiswa mendapat nilai A dan B a. Lebih dari 30% 100 b. 15% - 30% 75 c. 0% < - <15 % 50 d. Tidak ada nilai A dan B 0

II. Kategori : Penelitian

NO	Key Performance Indicator	Keterangan
1	Menghasilkan Penelitian	Jumlah penelitian yang berhasil diselesaikan oleh dosen yang bersangkutan dalam periode tertentu a. Lebih dari 1 per tahun 4 b. 1 pertahun 3 c. Tidak melakukan 0 Hasil Penilaian dikalikan 25
2	Sumber Dana Penelitian	Sumber dana penelitian baik dari Internasional , nasional, local dan internal Unissula/Biaya Sendiri a. Internasional 4 b. Nasional 3 c. Lokal 2

		d. Sendiri/institusi 1 Hasil Penilaian dikalikan 25
3	Kesesuaian Bidang Penelitian	Kesesuaian Penelitian yang dilakukan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan a. Sesuai 4 b. Tidak sesuai 2 Hasil Penilaian dikalikan 25
4	Kesesuaian dengan Visi dan Misi	Kesesuaian Penelitian yang dilakukan dengan visi dan misi a. Sesuai 4 b. Tidak sesuai 2 Hasil Penilaian dikalikan 25
5	Publikasi hasil penelitian	Jumlah artikel penelitian dosen yang bersangkutan yang dimuat dalam jurnal ilmiah baik yang bertaraf nasional (ISSN) dalam, ISSN luar, akreditasi maupun internasional bereputasi. a. Internasional bereputasi 4 b. Akreditasi 3 c. ISSN Luar 2 d. ISSN Dalam 1 Hasil Penilaian dikalikan 25
5	Diseminasi hasil penelitian	Jumlah makalah penelitian dosen yang bersangkutan yang dipresentasikan atau dalam bentuk poster dalam forum ilmiah (seminar, simposium, dsb.) baik dalam lingkup nasional maupun internasional. a. Internasional 4 b. Nasional 2

		Hasil Penilaian dikalikan 25
6	Buku	Buku yang dihasilkan oleh dosen yang bersangkutan yang diterbitkan oleh penerbit dalam, penerbit luar bereputasi local, nasional dan internasional a. Internasional 4 b. Nasional 3 c. Lokal 2 d. Internal 1 Hasil Penilaian dikalikan 25
7	Buku ajar / bahan ajar telah memasukan PIP	Buku yang dihasilkan memasukan kajian PIP a. Ada PIP 4 b. Tidak ada kajian 2 Hasil Penilaian dikalikan 25
8	Mengasilkan rancangan karya teknologi/karya seni monumental	Menghasilkan rancangan karya teknologi/karya seni monumental pada level nasional atau internasional a. Internasional 4 b. Nasional 2 Hasil Penilaian dikalikan 25

III. Katagori : Pengabdian Masyarakat

NO	Key Performance Indicator	Keterangan
1	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bentuk (pendidikan, pelatihan, penyuluhan pendampingan, dsb.) yang berhasil dilaksanakan oleh dosen yang

		bersangkutan yang bersumber dari hasil pendidikan dan penelitian a. Lebih dari 1 dalam satuan skor 4 b. 1 kali dalam 1 tahun 2 c. Tidak melakukan 0 Hasil Penilaian dikalikan 25
2	Pelatihan/Penyuluhan/Pendampingan pada masyarakat	Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bentuk (pendidikan, pelatihan, penyuluhan pendampingan, dsb.) yang berhasil dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan yang baik dari sumber dana internal maupun ekternal pada skala local, nasional maupun internasional a. Internasional Skor 4 b. Nasional 2 c. Lokal 1 Hasil Penilaian dikalikan 25
3	Membuat/Menulis Karya Pengabdian Masyarakat	Membuat tulisan atau karya yang memberikan kemanfaaatan buat masyarakat a. Internasional Skor 4 b. Nasional 2 c. Lokal 1 Hasil Penilaian dikalikan 25

Katagori : Pengembangan Diri

NO	Key Performance Indicator	Keterangan

1	Kepangkatan dosen	Peningkatan kepangkatan/kredit point yang berhasil dicapai oleh dosen yang bersangkutan: a) Asisten Ahli skor 1 b) Lektor 2 c) Lektor Kepala 3 d) Guru Besar 4 Hasil Penilaian dikalikan 25
2	Kepemilikan sertifikasi kompetensi/profesi (Dosen)	Jumlah sertifikat kompetensi/profesi yang berhasil diperoleh dosen yang bersangkutan yang relevan dengan bidangnya a. Lebih dari 1 skor 4 b. 1 2 c. Tidak ada 0 Hasil Penilaian dikalikan 25
3	Tingkat aktivitas pengembangan diri	Jumlah partisipasi dalam kegiatan pelatihan/workshop/Seminar/dll yang diikuti oleh dosen yang bersangkutan yang relevan dengan bidangnya a. Lebih dari 3 skor 4 b. 3 3 c. 2 2 d. 1 1 e. Tidak pernah 0 Hasil Penilaian dikalikan 25

IV. Katagori : Tata Pamong/Penunjang

NO	Key Performance Indicator	Keterangan
1	Kepanitiaan di Perguruan Tinggi	Partisipasi aktif dalam kepanitiaan baik di tingkat Fakultas maupun universitas a. Ya skor 100

		b. Tidak 0
2	Rapat Institusi	Tingkat Partisipasi dalam kegiatan rapat yang diselenggarakan Fakuktas atau program studi a. > 80 % skore 100 b. > 60% - 80% 75 c. 50% - < 60% 50 d. < 50% 0
3	Kepanitian Ekternal/Mewakili lembaga dalam panitia antar lembaga	Partisipasi dalam kepanitiaan pada hubungan anatar lembaga mewakili perguruan tinggi a. Ya skore 100 b. Tidak 0
4	Partisipasi dalam pertemuan forum ilmiah	Partisipasi dalam kegiatan pertemuan ilmiah anatar lembaga yang relevan dengan pendidikan a. Ya skor 100 b. Tidak 0
5	Penghargaan/Tanda Jasa	Penghargaan yang diperoleh baik pada level, propinsi, nasional maupun internasional a. Ya skor 100 b. Tidak 0
6	Anggota Organisasi Profesi	Menjadi anggota atau pengurus organisasi profesi a. Ya skor 100 b. Tidak 0
7	Prestasi di bidang olah raga dan seni	Mempunyai prestasi di bidang oleh raga dan seni yang ditunjukkan dengan piagam penghargaan, baik level nasional maupun internasional a. Ya skor 100 b. Tidak 0

Lampiran 3. Draft Instrumen Evaluasi Prodi

Evaluasi Diri Prodi merupakan cara yang tepat untuk meningkatkan kualitas akademik dari program studi, disebabkan oleh tujuan evaluasi diri adalah menyediakan bahan masukan bagi pimpinan jurusan dan fakultas mengenai tata kelola program studi yang berjalan. Temuan-temuan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan dicari cara perbaikannya.

Untuk membantu prodi mempersiapkan pertanyaan evaluasi diri, menjawabnya, dan menilai kondisi prodi, maka Gugus Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan UNMUL menyusun Instrumen Evaluasi Kinerja Prodi. Pada dasarnya, instrumen ini mengevaluasi proses pembelajaran dan dokumentasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Instrumen Evaluasi Diri Prodi ini terdiri atas 12 komponen, yaitu

1. Visi dan Misi
2. Organisasi dan Manajemen
3. Proses Pembelajaran
4. Kurikulum dan Organisasi Matakuliah
5. Pelaksanaan Ujian bagi Mahasiswa
6. Kemajuan dan Hasil Belajar Mahasiswa
7. Dukungan dan Bimbingan untuk Mahasiswa
8. Sumber Pembelajaran
9. Kompetensi Lulusan
10. Sumberdaya Manusia
11. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Pembiayaan

Instrumen evaluasi ini diisi bersama oleh pengurus prodi, Unit Jaminan Mutu, serta dosen-dosen lain.

Selamat mengisi.

Terimakasih

Petunjuk Pengisian
Instrumen Evaluasi Diri Prodi

1. Untuk mengisi instrumen ini, jurusan membentuk tim evaluasi diri prodi yang terdiri atas pengurus jurusan/prodi, anggota tim penjaminan mutu, dan dosen-dosen lain.
2. Instrumen Evaluasi Diri Prodi diisi bersama dalam rapat tim evaluasi diri yang juga melibatkan staf administrasi akademik yang dapat diminta untuk menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

DAFTAR PERTANYAAN

VISI, MISI, TUJUAN, SPESIFIKASI PRODI, KOMPETENSI LULUSAN DAN PETA KURIKULUM

Kurikulum yang dirancang di program studi (prodi) dan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh prodi haruslah sesuai dengan Visi dan Misi dari jurusan/prodi. Oleh karena itu maka dosen dan mahasiswa prodi perlu mengetahui Visi dan Misi tersebut. Selain itu,. untuk meningkatkan proses pembelajaran maka di tingkat prodi perlu adanya dokumen Spesifikasi Prodi yang berisikan Kompetensi Lulusan dan Peta Kurikulum.

Pertanyaan-pertanyaan berikut adalah untuk mencari informasi tentang cara menentukan, mengesahkan dan mensosialisasikan dokumen-dokumen tersebut.

1. Beri tanda centang (√) pada kotak yang ada disamping jawaban yang dipilih yang paling sesuai dengan kondisi yang ada di prodi Saudara.
2. Untuk pertanyaan terbuka, uraikan sesuai dengan kondisi di jurusan atau prodi Saudara.

VISI

1. Apakah jurusan/prodi mempunyai Visi?

☐ 1. Ya, terdokumentasi (judul dokumen)

.....
.....
.....

☐ 2. Ya, tetapi tidak terdokumentasi

0.☐ Tidak, → lanjut ke pertanyaan no. 4

2. Bagaimana cara membuat dan mengesahkan Visi tersebut?

.....
.....
.....

3. Bagaimana cara sosialisasi Visi tersebut agar diketahui oleh seluruh sivitas akademika?

.....
.....
.....

MISI

4. Apakah jurusan/prodi mempunyai Misi?

☐ 1. Ya, terdokumentasi (judul dokumen)

.....
.....
.....

☐ 2. Ya, tetapi tidak terdokumentasi

☐ 0. Tidak, → lanjut ke pertanyaan no. 7

5. Bagaimana cara membuat dan mengesahkan Misi tersebut?

.....
.....

6. Bagaimana cara sosialisasi Misi tersebut agar diketahui oleh seluruh sivitas akademika?

.....
.....

TUJUAN

7. Apakah jurusan/prodi mempunyai tujuan?

☐ 1. Ya, terdokumentasi (iudul dokumen)

.....
.....
.....

☐ 2. Ya, tetapi tidak terdokumentasi

☐ 0. Tidak, → lanjut ke pertanyaan no.10

8. Bagaimana cara membuat dan mengesahkan tujuan tersebut?

.....
.....

9. Bagaimana cara sosialisasi Tujuan tersebut agar diketahui oleh seluruh sivitas akademika?

.....
.....

SPESIFIKASI PRODI

10. Apakah prodi mempunyai Spesifikasi Prodi?

☐ 1. Ya, terdokumentasi (judul dokumen)

.....
.....
.....

☐ 2. Ya,tetapi tidak terdokumentasi

☐ 0. Tidak, → lanjut ke pertanyaan no. 20

14. Bagaimana cara sosialisasi Spesifikasi Prodi?

.....
.....

15. Apakah prodi sudah mempunyai rumusan kompetensi lulusan?

☐ 1. Sudah → ke no. 16

☐ 0. Belum

16. Apakah rumusan kompetensi sudah disosialisasikan kepada mahasiswa?

☐ 1. Sudah, sebutkan caranya

.....

☐ 0. Belum

17. Apakah rumusan kompetensi sudah disosialisasikan kepada mahasiswa tingkat akhir?

☐ 1. Sudah, sebutkan caranya

.....

☐ 0. Belum

18. Dalam proses perumusan kompetensi, apakah prodi sudah mengikutsertakan kalangan industri atau pengguna lulusan yang lain?

☐ 1. Sudah ☐ 0. Belum

19. Dalam proses perumusan kompetensi, apakah prodi sudah mengikutsertakan asosiasi profesi?

☐ 1. Sudah ☐ 0. Belum

20. Apakah prodi membuat Peta Kurikulum?

☐ 1. Ya, terdokumentasi (judul dokumen)

.....
.....
.....

☐ 2. Ya, tetapi tidak terdokumentasi

☐ 0. Tidak

ORGANISASI DAN MANAJEMEN

Mutu pendidikan tinggi selain ditentukan oleh program dan sumber daya juga sangat bergantung pada organisasi yang sehat dan manajemen yang efektif. Komitmen pimpinan dan staf terhadap mutu perencanaan dan penyelenggaraan program merupakan hal yang sangat menentukan evaluasi program studi. Perencanaan yang baik perlu didukung dengan informasi yang mencukupi dan analisis yang mendalam. Peningkatan evaluasi organisasi diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan program. Hasil dari upaya-upaya tersebut tercermin dalam mutu proses pembelajaran, mutu lulusan dan mutu pelayanan.

1. Beri tanda centang (√) pada kotak yang ada disamping jawaban yang dipilih yang paling sesuai dengan kondisi yang ada di prodi Saudara.≤
2. Untuk pertanyaan terbuka, uraikan sesuai dengan kondisi di jurusan atau prodi Saudara.

1. Apakah organisasi jurusan/prodi dilaksanakan atas azas transparansi dan partisipasi?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

2. Apakah upaya perbaikan terhadap penyelenggaraan prodi berdasarkan hasil monitoring?

☐ 1. Ya, sebutkan hal yang diperbaiki:
.....
.....

☐ 0. Tidak

3. Bagaimana tingkat kehadiran dosen dalam rapat rutin prodi? (Pilih salah satu)

☐ 1. ≥ 75% ☐ 3. ≥ 25% - <50%

☐ 2. ≥ 50% - <75% ☐ 4. <25%

4. Apakah sudah dibentuk Tim Koordinasi Semester, Tim Koordinasi Kegiatan Akademik dan Komisi Koordinasi Kegiatan Akademik untuk pengendalian mutu pendidikan di prodi Saudara?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

5. Mekanisme umpan balik terhadap penyelenggaraan prodi diperoleh dari: (jawaban bisa lebih dari 1)

☐ 1. mahasiswa ☐ 2. tenaga administrasi

☐ 3. dosen ☐ 4. pengguna lulusan

☐ 5. alumni ☐ 6. Lain-lain:

.....

6. Hambatan apakah yang ditemui dalam peningkatan mutu berkelanjutan? (iawaban bisa lebih dari 1)*)

☐ 1. Komitmen lemah ☐ 3. Hambatan dana

☐ 2. Atmosfer kerja kurang sehat ☐ 4. Hambatan peraturan

☐ 5. Hambatan ketrampilan dalam manajemen

☐ 6. Hambatan lain: .

7. Siapakah yang berperan dalam mendorong pelaksanaan peningkatan mutu prodi? (jawaban bisa lebih dari 1)

☐ 1. Dekan ☐ 3. Ketua Program Studi

☐ 2. Pembantu Dekan ☐ 4. Dosen

☐ 5. Mahasiswa ☐ 6. Lainnya. sebutkan: .....

8. Siapakah yang berperan dalam memberikan contoh-contoh praktik dan perilaku yang baik dalam pelaksanaan tugas-tugas prodi? (jawaban bisa lebih dari 1)

☐ 1. Dekan
☐ 2. Pembantu Dekan
☐ 3. Ketua Program Studi
☐ 4. Dosen
☐ 5. Mahasiswa
☐ 6. Lainnya. sebutkan:

PROSES PEMBELAJARAN

Kriteria proses pembelajaran berhubungan dengan usaha prodi untuk menyediakan pengalaman belajar yang berkualitas bagi mahasiswa. Salah satu aspek yang dievaluasi adalah ketersediaan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS). Aspek yang lain adalah ketersediaan dan penggunaan pustaka, sarana penunjang proses pembelajaran, penggunaan teknologi informasi, tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa, pengembangan bahan ajar, perhatian terhadap perbedaan mahasiswa secara individu, dan evaluasi perkuliahan.

1. Beri tanda centang (√) pada kotak yang ada disamping jawaban yang dipilih yang paling sesuai dengan kondisi yang ada di prodi Saudara.
2. Untuk pertanyaan terbuka, uraikan sesuai dengan kondisi di jurusan atau prodi Saudara.

1. Apakah prodi menganjurkan dosen untuk membuat Silabus/RKPS bagi Mata Kuliah yang diajarkan?

   ☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak, → Lanjut ke pertanyaan no. 3

2. Apakah anjuran tersebut terdokumentasi?

   ☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

3. Apakah Silabus/RKPS didokumentasi di Prodi?

   ☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

4. Pada semester yang lewat atau yang sedang berjalan, berapa persen Mata Kuliah dilengkapi dengan Silabus/RKPS?

   ☐ 1. ≥ 75% ☐ 3. ≥ 25% - <50%
   ☐ 2. ≥ 50% - <75% ☐ 4. <25%

5. Bagaimanakah Silabus/RKPS didisiminasi kepada mahasiswa?

☐ 1. Dosen menyampaikan kepada mahasiswa secara lisan

☐ 2. Dosen menyampaikan secara lisan dan menganjurkan mahasiswa memfotokopi

☐ 3. Di perpustakaan

☐ 4. Di website

☐ 5. Cara lain, sebutkan:_____

6. Berapa persen dari buku teks yang digunakan/dianjurkan dalam Silabus/SAP tersedia di perpustakaan? (Pilih salah satu)

☐ 1. ≥ 75% ☐ 3. ≥ 25% - <50%

☐ 2. ≥ 50% - <75% ☐ 4. <25%

7. Apakah prodi sudah memenuhi kebutuhan buku teks mahasiswa di perpustakaan?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

8. Berapa persen Mata Kuliah yang diktat/bahan ajar/catatan kuliah tersedia di perpustakaan? (Pilih salah satu)

☐ 1. ≥ 75% ☐ 3. ≥ 25% - <50%

☐ 2. ≥ 50% - <75% ☐ 4. <25%

9. Fasilitas internet tersedia bagi dosen: (Pilih salah satu)

☐ 1. Ya, Secara gratis ☐ 2. Ya, dengan membayar

☐ 0. Tidak

10. Fasilitas internet tersedia bagi mahasiswa: (Pilih salah satu)

☐ 1. Ya, Secara gratis ☐ 2. Ya, dengan membayar

☐ 0. Tidak

11. Apakah tersedia fasilitas ruang dan peralatan audio-visual bagi dosen untuk mempersiapkan kuliah?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

12. Berapa persen (%) rata-rata tingkat kehadiran dosen selama satu semester dalam proses pembelajaran? (Pilih salah satu)

☐ 1. ≥ 95 – 100% ☐ 3. ≥ 75% - <85%

☐ 2. ≥ 85 - <95% ☐ 4. <75%

13. Apabila dosen tidak dapat memberikan kuliah, apakah kuliah diganti pada hari yang lain atau diganti oleh dosen yang lain?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

14. Apakah prodi mewajibkan dosen memberi tugas kepada mahasiswa, mengkoreksi dan mengembalikannya?

☐ 1. Ya, memberi tugas

☐ 2. Ya, memberi tugas kepada mahasiswa dan mengkoreksi

☐ 3. Ya, memberi tugas kepada mahasiswa, mengkoreksi dan mengembalikannya

0. ☐ idak sama sekali

15. Apakah anjuran tersebut terdokumentasi?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

16. Apakah prodi melaksanakan metode pembelajaran yang bersifat student-centered learning?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

17. Apakah telah dibuat standar minimal yang harus dilakukan oleh dosen dalam menerapkan student-centered learning?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

18. Apakah ada kelas paralel pada prodi Saudara?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

19. **Bila ada kelas paralel,** berapa jumlah mahasiswa minimal untuk dibagi menjadi dua kelas paralel?
.....

20. Apakah prodi menganjurkan kepada dosen untuk menyediakan waktu bagi mahasiswa di luar jam perkuliahan untuk diskusi materi matakuliah yang diampu?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

21. Apakah ada kelas khusus bagi mahasiswa yang prestasi akademiknya kurang?

☐ 1. Ya ☐ 0. Tidak

KURIKULUM DAN ORGANISASI MATA KULIAH

Kurikulum adalah rencana yang mencakup penetapan hasil belajar *(leaming outcomes)* yang terstruktur yang diharapkan dari suatu proses pembelajaran, diberikan untuk suatu bidang studi tertentu, serta digunakan untuk pedoman kegiatan instruksional. Dengan kata lain, kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran. Mengingat lingkungan pendidikan yang senantiasa mengalami perubahan, maka kurikulum perlu senantiasa disesuaikan dan dikembangkan secara periodik, tanpa mengesampingkan keterkaitan pihak *stakeholders* dan pengguna (lingkungan bisnis, asosiasi profesi, asosiasi keilmuan, pemerintah dan masyarakat umum).

Aspek yang akan dievaluasi adalah identifikasi kebutuhan pengguna lulusan prodi, pembahasan kurikulum, penggunaan teknologi informasi dan pengikutsertaan konteks internasional dalam kurikulum.

1. Beri tanda centang (√) pada kotak yang ada disamping jawaban yang dipilih yang paling sesuai dengan kondisi yang ada di prodi Saudara.

2. Untuk pertanyaan terbuka, uraikan sesuai dengan kondisi di jurusan atau prodi Saudara.

1. Berapa kali prodi melakukan penyesuaian kurikulum dalam lima tahun terakhir? (Pilih salah satu)

☐ 1. 3 Kali ☐ 3. 1 Kali

☐ 2. 2 Kali ☐ 4. 0 Kali

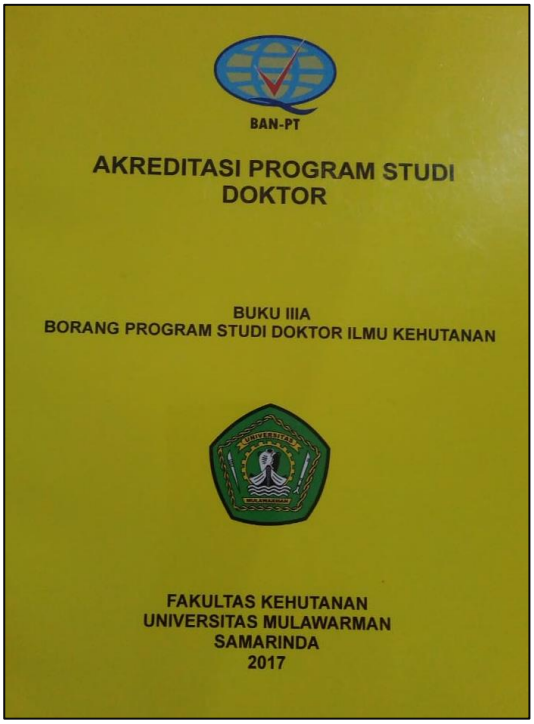
2. Apakah dalam lima tahun terakhir telah diadakan pertemuan dengan stakeholders termasuk pengguna lulusan untuk mendapatkan masukan bagi penyusunan kurikulum?

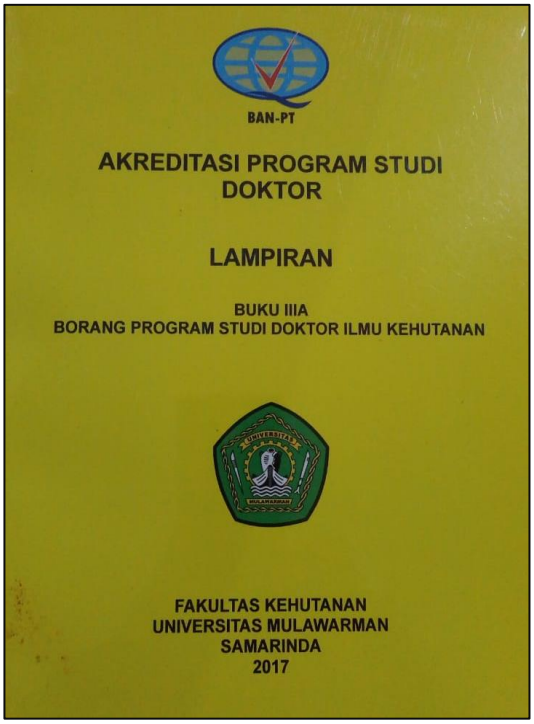
☐ 1. Ya, sebutkan:_____ Kali

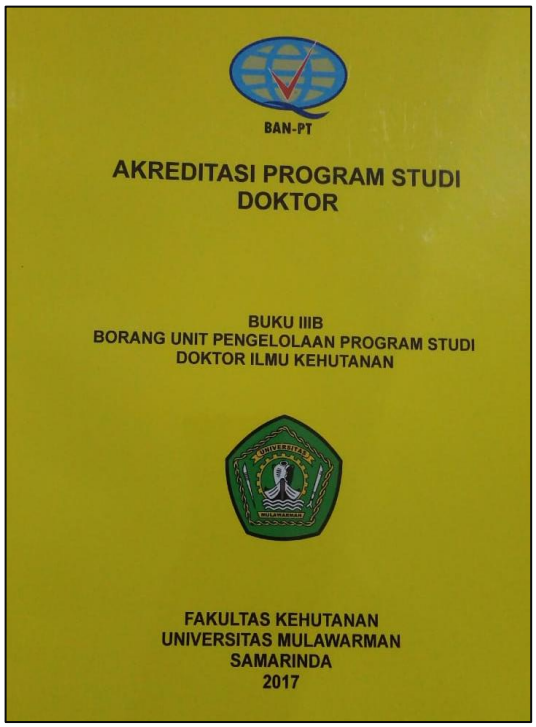
☐ 0. Tidak

Lampiran 4. Cover Borang S3

1. Cover Borang S3







2. Lembar Evaluasi Borang S3

ASSESMENT LAPANGAN BORANG AKREDITASI 2017

No	Perihal	Temuan	Keterangan
1	Penyusunan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran	Keterkaitan kurang jelas	1.1.1
2	Renstra dan Renops	Tanpa tahapan waktu pencapaian sasaran	1.1.2
3	Survey Pemahaman Visi dan Misi	70%	1.2.
4	Tata pamong	Tanpa tahapan waktu yang jelas dari Renstra dan Renops yang diacu, kepemimpinan tidak dapat dilaksanakan akuntabel	2.1
5	Karakteristik kepemimpinan	Tanpa tahapan waktu pencapaian sasaran	2.2.
6	Pelaksanaan Jaminan Mutu	UJM PS baru, tidak ada bukti tindak lanjut masukan pelaksanaan mutu	2.4.
7	Umpan balik	Tidak dilaksanakan secara berkala. Tidak terdokumentasi dengan baik	2.5.
8	Upaya keberlanjutan	Belum berhasil baik, animo mahasiswa maupun upaya pengembangan jumlah dan kemutakhiran penelitian belum mampu dinaikkan	2.6.
9	Penerimaan Mahasiswa Baru	Tidak memiliki SOP Mengacu pada Prosedur Baku Akademik 2011 dn 2017 yang tidak menggambarkan alur proses penerimaan mahasiswa baru	3.1.
10	Prestasi Mahasiwa	Bukti Prestasi	3.2.2
11	Tracer Study	Mayoritas dari alumni yang bekerja di UNMUL	3.3.1
12	Hasil Pelacakan	Hanya untuk perbaikan proses belajar	3.3.2.2.
13	Pedoman tertulis rekruitmen dosen	Belum ada dokumen rekrutment spesifik	4.1
14	Monev Dosen	Tidak disajikan monev tertulis. Kurang spesisfik, tidak menilai mutu karya ilmiah dimaksud	4.2.1.

15	Laboran, teknisi, analis dll	Terdapat lab yang tidak memiliki laboran	4.6.1.2
16	Pelatihan tendik	3 org dalam 5 tahun	4.6.2
17	Kurikulum	Kompetensi utama dan kompetensi pendukung pada dasarnya tidak ada bedanya. MK wajib ditujukan untuk mencapai kompetensi pendukung. Bagaimana dg Kompetensi Utamanya?	5.1.1.1
18	Visi dan Misi dikaitkan dengan rumusan kompetensi	Hasil orientasi tidak jelas	5.1.1.2
19	Kedalaman Materi MK	Tidak memadai untuk level S3 Dari RPS tercemin tujuan instruksi hanya sampai batas memahami, mengerti dan mampu menjelaskan	5.1.2
20	Peninjauan kurikulum	disajikan secara normative tanpa bukti yang jelas. Apa yang ditinjau, Hasil yang ditinjau dan alasan tidak ada	5.1.3.1
21	Persyaratan mukim	Tidak menerapkan persyaratan mukim	5.2.1.
22	Isi Mata kuliah	Tidak disajikan isi mata kuliah dan penugasan mahasiswa tentang kemutakhiran ilmu yang dipelajari Sebagian besar MK dalam RPS berisi penugasan presensi/ review	5.2.3
23	Ujian Kualifikasi	Tidak dilakukan secara khusus Tidak ada contoh soal ujian (dokumentasi)	5.2.4.
24	Kelayakan proposal	Ditentukan oleh tim pertimbangan dengan kualifikasi yang tidak jelas	5.2.5
25	Penyajian hasil penelitian dalam seminar	Bukti	5.2.6
26	Penulisan disertasi/mutu	Belum ada badan /tim khusus penilai mutu disertasi di luar komisi pembimbing	5.2.8
27	Panduan pembimbingan,	Tidak ditemukan dalam lampiran	5.2.9

	penelitian dan penulisan disertasi		
28	Monev dan SOP ujian kualifikasi	Tidak jelas, belum mengacu pada prosedur tertulis	5.4.1.
29	SOP Monev Penulisan Disertasi	Belum tersedia, belum mengacu pada pedoman tertulis yang jelas	5.4.3.
30	SOP Kelayakan dosen	Tidak disajikan	5.4.4.
31	Pengembangan perilaku kecendikiawanan	tidak jelas arahnya, masih kurang	5.6.4.
32	Ruangan	Luas ruangan kurang memadai, 50m2 untuk 165 mahasiswa	6.2.2.
33	Sarana utama, kesediaan akses dan pendayagunaan	Ketersediaan besar, jam penggunaan rendah	6.3.2.
34	Penggunaan pendekatan dan Pemikiran baru dalam penelitian dosen dan mahasiswa	Tidak ada bukti Klarifikasi narasi	7.1.2.

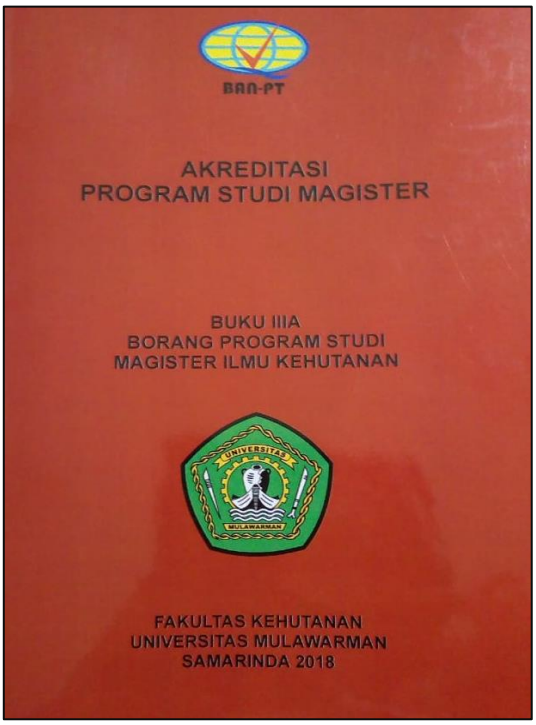
Format 9. Rekomendasi Pembinaan Akreditasi Program Studi Doktor

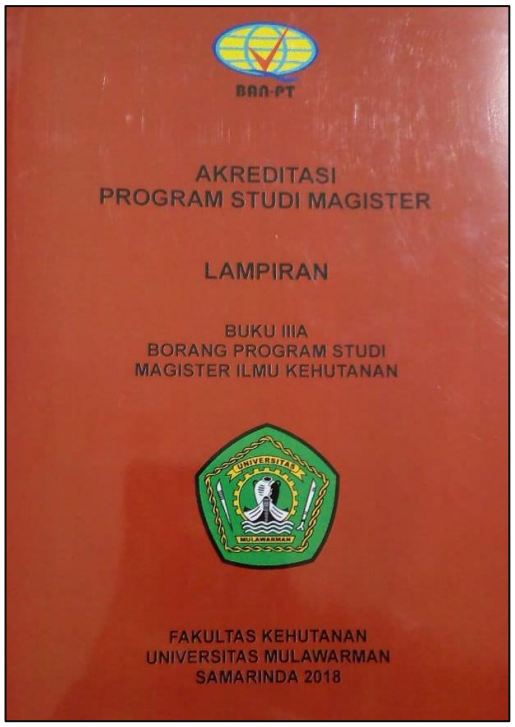
No	Standar	Rekomendasi Pembinaan	Keterangan
1	Standar 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian	VMTS harus diturunkan dari Universitas sehingga tidak bertentangan dngan institusi induk	
		Mekanisme penyusunan VMTS harus melibatkan semua stakeholder	
		Kuisioner harus dilakukan untuk memperoleh kepastian pemahaman VMTS	
		Strategi sasaran sebaiknya dilakukan berbasis waktu sesuai VMTS, sesuai perencanaan jangja Panjang, menengah, pendek, renstra dan renops fakultas	
2	Standar 2 Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu	Uraian belum mengikuti rambu matriks evaluasi PS	
		Dokumen tertulis dan bukti pengesahan sesuai dengan uraian terkait	
		Dokumen kantor penjaminan mutu harus lengkap	
		Siapkan tim pembuat pangkalan data yang akurat , konsisten dalam semua kegiatan pendukung borang 3A dan 3 B	
		Semua dokumen yang dikeluarkan Lembaga harus disahkan dan didokumentasikan	
3	Standar 3 Mahasiswa dan Lulusan	Perlu strategi peningkatan animo mahasiswa S3	
		Sosialisasi per mukim bagi mahasiswa dan tugas akademik yang harus diselesaikan	
		Perlu persiapan sistem monev bagi kegiatan akademik mahasiswa agar masa studi dapat dikendalikan	
4	Standar 4 Sumber Daya Manusia	Perlu Analisa jabatan SDM khususnya tendik untuk memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas	
		Sinkronisasi data yang dialokasikan pada setiap PS	
5	Standar 5 Kurikulum,	Kompetensi lain pada lulusan perlu direview dan disajikan dalam kurikulum	

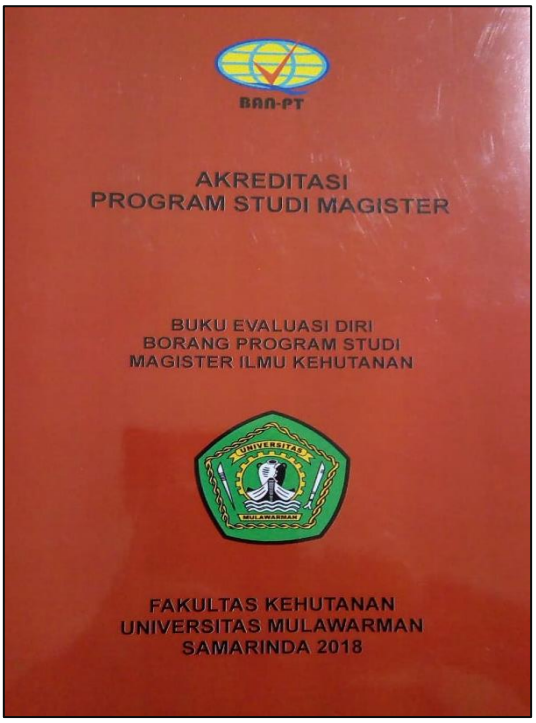
	Pembelajaran dan Suasana Akademik	Perlu system monev bagi kegiatan pembelajaran	
		Perlu disiapkan dokumen kurikulum, monev suasana akademik yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang	
6	Standar 6 Pembiayaan , Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi	Perlu disiapkan system pembiayaan yang terstruktur dan non struktur yang lebih jelas .	
		Perencanaan short term sampai longterm sarana dan prasarana	
		Perlu disiapkan system informasi untuk menjadi acuan dlam rencana pengembangan	
7	Standar 7 Penelitian , Pelayanan /Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kerjasama	Skala unit pengelola dan jumlah dosen. Jumlah penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama perlu ditingkatkan	
		Sinkronisasi data PS dan unit pengelola	
		Dampak penelitian , pengabdian masyarakat dan kerjasama perlu dicermati dan disertai dengan buktinya	

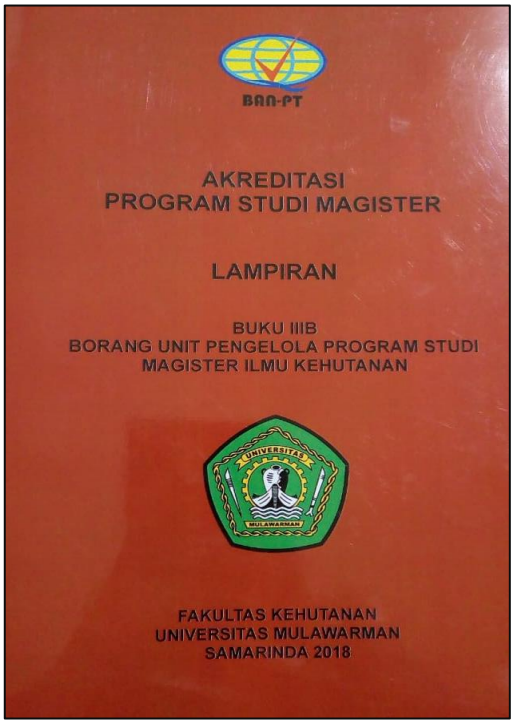
Lampiran 5. Cover Borang S2

1. Cover Borang S2









2. Lampiran Evaluasi Borang S2

ASSESMENT LAPANGAN BORANG AKREDITASI 2018

No	Perihal	Temuan	Keterangan
1	Umpan balik	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjut diuraikan tanpa menyebutkan kuantitas umpan balik	2.5.
2	Upaya PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tendik	Tidak disajikan uraian jenjang karir dan pemberian dana untuk belajar/pelatihan	4.6.2.
3	Kurikulum Memililki rumusan kompetensi yang lengkap, kompetensi utama (9), kompetensi pendukung (4) , lainnya (2	Kompetensi lainnya belum menampakkan pemberian keluasan minat mahasiswa	5.1.1.1.
4	Orientasi kurikulum	Masih menggunakan pndekatan saat ini	5.1.1.2
5	Struktur kurikulum	Tidak ada uraian jadwal praktikum	5.1.2.1
6	Peninjauan kurikulum	November 2017	5.1.3.2
7	Persyaratan dalam mengikuti Pendidikan dan persyaratan kelulusan	Tidak menjelaskan persyaratan MK dan ujian yang isinya mengikuti perkembangan ilmu mutakhor dalam bidangnya Kendala perkuliahan :terlambatnya jadwal dosen mengajar, pengumpulan tugas mahasiswa Materi sesuai dengan silabus dan SAP, namun belum menampakkan state of the art dr MK bersangkutan	5.2.3.
8	Sistem pembimbingan dan penelitian tesis	Tidak menjelaskan proses sosialisasinya	5.4.1
9	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran	Penomoran dokumen POB Tidak memiliki komisi monev Mekanisme monev hanya mendeteksi sebagian penyimpangan karena	5.5.1 & 5.5.2

		pemeriksaan dilakukan pada bagian akhir	
10	Monev kelayakan dosen dalam proses pembimbingan penelitian tesis	Tidak menjelaskan SOP , komisi monev dan mekanisme	5.5.3
11	Monev ujian akhir	Tidak menjelaskan SOP , komisi monev dan mekanisme	5.5.4.
12	Pengembangan perilaku kecendekiawanan (kemampuan untuk menanggapi dan memberikan solusi pada masyarakat dan lingkungan)	Hanya terkait upaya pelestarian lingkungan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.. (mestinya lebih dr 2)	5.6.4.

Format 9. Rekomendasi Pembinaan Akreditasi Program Studi Magister

No	Standar	Rekomendasi Pembinaan	Keterangan
1	Standar 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian	VM disosialisasikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa	
		Dokumen Renstra dan Renops PS agar dibuat mengacu Renstra Fakultas	
2	Standar 2 Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu	Penjaminan mutu di tingkat PS agar dilakukan secara terstruktur dan berkelanjutan.	
		Memberikan fungsi yang lebih baik untuk tim adhoc/komisi dalam mlakukan monev kegiatan tridharma.	
		Komisi tesis agar diberikan fungsi penjaminan mutu dari proposal hingga penyelesaian tesis	
3	Standar 3 Mahasiswa dan Lulusan	Upaya peningkatan jumlah calon mahasiswa baru dengan sosialisasi dan perubahan kurikulum yang menggambarkan proses Pendidikan sesuai dengan keinginan stakeholder calon mahasiswa baru	
		Peran alumni ditingkatkan. Membangun komunikasi yang lancer dan efektif melalui berbagai media	
		Kegiatan akademik dan non akademik. Dilakukan secara terstruktur, membuat program yang terencana dan terjadwal dengan baik	
4	Standar 4 Sumber Daya Manusia	SDM khususnya tendik ditingkatkan kualitasnya melalui pendidikan dan pelatihan	
		Jumlah laboran ditingkatkan jumlah dan kualitasnya	
5	Standar 5 Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik	Jumlah SKS Mata Kuliah sebanyak 42 sks perlu dipertimbangkan karena dapat menjadi penyebab kelulusan tep[at waktu tidak tercapai.	

		Kurikulum ditinjau berdasarkan KKNI	
6	Standar 6 Pembiayaan , Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi	Perlu pemahaman yang konsisten untuk memilah biaya S1, S2 dan S3.	
		Koreksi jumlah sarana dan prasarana untuk pemblajaran serta mutu penggunaannya	
7	Standar 7 Penelitian , Pelayanan /Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kerjasma	Konsistensi data perlu ditingkatkan	
		Perlu klarifikasi pada tingkat MoU, maupun tingkat teknis dan inisiasi	

Lampiran 6. Sertifikat dan daftar POB yang dikumpulkan

1. Sertifikat

Sertifikat

GJM
Fakultas Kehutanan
Universitas Mulawarman

NO. 689/UN17.4/SE/2018

diberikan kepada :

R.R. Harlinda Kuspradini, Ph.D

Atas partisipasinya sebagai

PANITIA

Pelatihan Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) Laboratorium Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

Samarinda, 13 April 2018

Dekan
Fakultas Kehutanan

Dr. Rudianto Amirta
NIP. 197210251997021001

Ketua GJMF

Dr. R.R Harlinda Kuspradini
NIP. 197504282001122001

2. Daftar POB yang dikumpulkan

No	Laboratorium	Kalab	No	Kode	POB
1	Perencanaan dan Inventarisasi Hutan	Dr. Ir. H. Sumaryono, M.Sc	10		
2	Politik Ekonomi dan Sosial Kehutanan	Dr. Ir. Bernaulus Saragih, M.Sc			
3	Biometrika Hutan	Ariyanto, S.Hut, M.Sc			
4	Rekayasa Pemanenan Hutan	Prof.Dr.Ir. Yosep Ruslim, M.Sc	04	04a	Pelaksanaan Praktikum
				04b	Peminjaman Alat
5	Silvikultur	Prof.Dr.Ir.Hj. Marjenah, M.P	08		Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah di Laboratorium dan Lapangan
6	Ilmu Tanah Hutan	Dr.Ir. Syahrinudin, M.Sc			
7	Perlindungan Hutan	Dr. rer. nat. Harmonis, S.Hut, M.Sc			
8	Dendrologi dan Ekologi Hutan	Ir.Hj. Hastaniah, M.P	11	11	Peminjaman dan Pengembalian Alat
9	Konservasi Tanah dan Air	Ir. Sri Sarminah, M.P	02	02a	Pelaksanaan Praktikum
				02b	Peminjaman Alat
				02c	Penggunaan Laboratorium
10	Klimatologi Hutan	Dr. Karyati, S.Hut.M.P	03	03a	Peminjaman Alat

				03b	Peminjaman Buku dan Skripsi Koleksi Lab.
				03c	Praktikum Lapangan (Ekskursi) ke BMKG
				03d	Penunjukan Asisten Praktikum
				03e	Pengajuan Peminatan Lab.
11	Konservasi SDH dan Keanekaragaman Hayati	Dr.Ir.H. Chandradewana Boer, M.Sc			
12	Informasi dan Biologi Tumbuhan Berkayu	Dr. Erwin, S.Hut, M.P			
13	Rekayasa dan Pengujian Bahan Berkayu	Dr.Ir.Hj. Isna Yuniar Wardhani, M.P			
14	Kimia Hasil Hutan	Dr.Ir. Enih Rosamah, M.Sc	09	09a	Analisa Abu
				09b	Analisa Ekstrktif Air Dingin
				09c	Analisa Ekstraktif Air Panas
				09d	Analisa Ekstraktif Alben
				09e	Analisa Ekstraktif NaOH 1%
				09f	Analisa Fitokimia Hepatoprotektor
15	Industri Hasil Hutan	Rindayatno, S.Hut, M.P	06	06a	Penggunaan Alat
				06b	Praktikum Laboratorium

16	Pengeringan dan Pengawetan Kayu	Zainul Arifin, S.Hut, M.P	07	07a	K3
				07b	Vakum Tekan
				07c	Desikator
				07d	Kaliper
				07e	Moisturemeter
				07f	Oven
17	Bioteknologi Industri	Ir. Edi Sukaton, M.Sc			
18	Workshop	Irvin Dayadi, S.Hut, MP.	05	05a	Prosedur Penggunaan Alat Mesin Bandsaw Gergaji Pita
				05b	Penelitian Mahasiswa
				05c	Penelitian Dosen

Lampiran 7. Sertifikat dan daftar Bahan Ajar yang dikumpulkan

1. Sertifikat

Sertifikat

GJM
Fakultas Kehutanan
Universitas Mulawarman

NO. 698/UN17.4/SE/2018

diberikan kepada :

Atas partisipasinya sebagai

PANITIA

Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum
Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

Samarinda, 19 April 2018

Dekan
Fakultas Kehutanan

Dr. Rudianto Amirta
NIP. 197210251997021001

Ketua GJMF

Dr. R.R Harlinda Kuspradini
NIP. 197504282001122001

2. Daftar Bahan Ajar yang dikumpulkan

No	Laboratorium	Kalab	No	Kode	Bahan Ajar dan Penuntun Praktikum
1	Perencanaan dan Inventarisasi Hutan	Dr. Ir. H. Sumaryono, M.Sc			
2	Politik Ekonomi dan Sosial Kehutanan	Dr. Ir. Bernaulus Saragih, M.Sc			
3	Biometrika Hutan	Ariyanto, S.Hut, M.Sc			
4	Rekayasa Pemanenan Hutan	Prof.Dr.Ir. Yosep Ruslim, M.Sc	10		Penuntun Praktikum Ergonomik
5	Silvikultur	Prof.Dr.Ir.Hj. Marjenah, M.P	09		Petunjuk Praktikum Manajemen Pembibitan
6	Ilmu Tanah Hutan	Dr.Ir. Syahrinudin, M.Sc	07		Pedoman Praktikum Ilmu Tanah Umum
7	Perlindungan Hutan	Dr. rer. nat. Harmonis, S.Hut, M.Sc			
8	Dendrologi dan Ekologi Hutan	Ir.Hj. Hastaniah, M.P	06		
9	Konservasi Tanah dan Air	Ir. Sri Sarminah, M.P	03	03a	Penuntun Praktikum KTA
				03b	Panduan Praktikum PDAS
10	Klimatologi Hutan	Dr. Karyati, S.Hut.M.P	02	02a	Penuntun Praktikum Agroklimatologi

				02b	Panduan Praktikum Mikroklimatologi Hutan
11	Konservasi SDH dan Keanekaragaman Hayati	Dr.Ir.H. Chandradewana Boer, M.Sc	01	01a	Bahan Praktikum ekologi Satwa Liar
				01b	Penuntun Praktikum Pengelolaan Kawasan Konseravasi
12	Informasi dan Biologi Tumbuhan Berkayu	Dr. Erwin, S.Hut, M.P			
13	Rekayasa dan Pengujian Bahan Berkayu	Dr.Ir.Hj. Isna Yuniar Wardhani, M.P	08	08a	Diktat Praktikum Mekanika Kayu
				08b	Handout Praktikum SSDK Pengujian Sifat FisikaMekanika Kayu
				08c	Petunjuk Praktikum Desain dan pengerjaan Kayu
				08d	Petunjuk Praktikum Teknologi Perekatan Kayu
14	Kimia Hasil Hutan	Dr.Ir. Enih Rosamah, M.Sc	11	11a	Panduan Praktikum Kimia Dasar
				11b	Panduan Praktikum Pemanfaatan Bahan Alam

				11c	Panduan Praktikum Pengolahan Hasil Hutan Non Kayu
				11d	Panduan Praktikum Pengolahan Kimiawi Hasil Hutan
				11e	Panduan Praktikum Teknologi Polimer
15	Industri Hasil Hutan	Rindayatno, S.Hut, M.P	04	04a	Petunjuk Praktikum Manajemen Industri Kehutanan
				04b	Petunjuk Praktikum Tatalaksana Hasil Hutan
16	Pengeringan Dan Pengawetan Kayu	Zainul Arifin, S.Hut, M.P	05	05a	Petunjuk Praktikum Kualitas Pengeringan Kayu
				05b	Petunjuk Praktikum Pengawetan Kayu
				05c	Petunjuk Praktikum Pengeringan Kayu
17	Bioteknologi Industri	Ir. Edi Sukaton, M.Sc			

Lampiran 8. Daftar Dokumen Kebijakan Mutu

No	Dokumen	Kode / Nomor
1	Kebijakan Mutu Fahutan UNMUL	KM/FAHUTAN/0100-0000

Lampiran 9. Daftar Dokumen Standar Mutu

No	Standar Mutu Pembelajaran	Kode/Nomor
1	Standar Mutu Kompetensi Lulusan	SM/FAHUTAN/0301-0100
2	Standar Isi Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0200
3	Standar Proses Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0300
4	Standar Penilaian Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0400
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SM/FAHUTAN/0301-0500
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0600
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0700
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	SM/FAHUTAN/0301-0800
9	Standar Hasil Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0100
10	Standar Isi Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0200
11	Standar Proses Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0300
12	Standar Penilaian Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0400
13	Standar Peneliti	SM/FAHUTAN/0302-0500
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0600
15	Standar Pengelolaan Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0700
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	SM/FAHUTAN/0302-0800
17	Standar Hasil PKM	SM/FAHUTAN/0303-0100
18	Standar Isi PKM	SM/FAHUTAN/0303-0200
19	Standar Proses PKM	SM/FAHUTAN/0303-0300
20	Standar Penilaian PKM	SM/FAHUTAN/0303-0400
21	Standar Pelaksana PKM	SM/FAHUTAN/0303-0500
22	Standar Sarana dan Prasarana PKM	SM/FAHUTAN/0303-0600
23	Standar Pengelolaan PKM	SM/FAHUTAN/0303-0700
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	SM/FAHUTAN/0203-0800

Lampiran 10. Daftar Dokumen Manual Mutu

No	Manual Mutu	Kode/Nomor
1	Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	MM/FAHUTAN/0201-0101
2	Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	MM/FAHUTAN/0201-0102
3	Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	MM/FAHUTAN/0201-0103
4	Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	MM/FAHUTAN/0201-0104
5	Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	MM/FAHUTAN/0201-0105
6	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0201
7	Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0202
8	Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0203
9	Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0204
10	Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0205
11	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0301
12	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0302
13	Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0303
14	Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0304
15	Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0305
16	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0401
17	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0402
18	Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0403
19	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0404
20	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0405

21	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	MM/FAHUTAN/0201-0501
22	Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	MM/FAHUTAN/0201-0502
23	Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	MM/FAHUTAN/0201-0503
24	Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	MM/FAHUTAN/0201-0504
25	Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	MM/FAHUTAN/0201-0505
26	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0601
27	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0602
28	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0603
29	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0604
30	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0605
31	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0701
32	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0702
33	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0703
34	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0704
35	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0705
36	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0801
37	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0802
38	Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0803
39	Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0804

40	Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	MM/FAHUTAN/0201-0805
41	Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0101
42	Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0102
43	Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0103
44	Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0104
45	Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0105
46	Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0201
47	Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0202
48	Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0203
49	Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0204
50	Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0205
51	Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0301
52	Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0302
53	Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0303
54	Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0304
55	Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0305
56	Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0401
57	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0402
58	Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0403
59	Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0404
60	Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0405
61	Manual Penetapan Standar Peneliti	MM/FAHUTAN/0202-0501
62	Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	MM/FAHUTAN/0202-0502
63	Manual Evaluasi Standar Peneliti	MM/FAHUTAN/0202-0503
64	Manual Pengendalian Standar Peneliti	MM/FAHUTAN/0202-0504

65	Manual Peningkatan Standar Peneliti	MM/FAHUTAN/0202-0505
66	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0601
67	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0602
68	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0603
69	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0604
70	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0605
71	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0701
72	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0702
73	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0703
74	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0704
75	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0705
76	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0801
77	Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0802
78	Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0803
79	Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0804
80	Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	MM/FAHUTAN/0202-0805
81	Manual Penetapan Hasil PKM	MM/FAHUTAN/0203-0101
82	Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM	MM/FAHUTAN/0203-0102
83	Manual Evaluasi Standar Hasil PKM	MM/FAHUTAN/0203-0103
84	Manual Pengendalian Standar Hasil PKM	MM/FAHUTAN/0203-0104
85	Manual Peningkatan Standar Hasil PKM	MM/FAHUTAN/0203-0105

86	Manual Penetapan Standar Isi PKM	MM/FAHUTAN/0203-0201
87	Manual Pelaksanaan Standar Isi PKM	MM/FAHUTAN/0203-0202
88	Manual Evaluasi Standar Isi PKM	MM/FAHUTAN/0203-0203
89	Manual Pengendalian Standar Isi PKM	MM/FAHUTAN/0203-0204
90	Manual Peningkatan Standar Isi PKM	MM/FAHUTAN/0203-0205
91	Manual Penetapan Standar Proses PKM	MM/FAHUTAN/0203-0301
92	Manual Pelaksanaan Standar Proses PKM	MM/FAHUTAN/0203-0302
93	Manual Evaluasi Standar Proses PKM	MM/FAHUTAN/0203-0303
94	Manual Pengendalian Standar Proses PKM	MM/FAHUTAN/0203-0304
95	Manual Peningkatan Standar Proses PKM	MM/FAHUTAN/0203-0305
96	Manual Penetapan Standar Penilaian PKM	MM/FAHUTAN/0203-0401
97	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PKM	MM/FAHUTAN/0203-0402
98	Manual Evaluasi Standar Penilaian PKM	MM/FAHUTAN/0203-0403
99	Manual Pengendalian Standar Penilaian PKM	MM/FAHUTAN/0203-0404
100	Manual Peningkatan Standar Penilaian PKM	MM/FAHUTAN/0203-0405
101	Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0501
102	Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0502
103	Manual Evaluasi Standar Pelaksana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0503
104	Manual Pengendalian Standar Pelaksana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0504
105	Manual Peningkatan Standar Pelaksana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0505
106	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0601
107	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0602
108	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0603
109	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0604
110	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PKM	MM/FAHUTAN/0203-0605

111	Manual Penetapan Standar Pengelolaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0701
112	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0702
113	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0703
114	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0704
115	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0705
116	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0801
117	Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0802
118	Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0803
119	Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0804
120	Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	MM/FAHUTAN/0203-0805