



BAN-PT

**AKREDITASI PROGRAM STUDI
SARJANA**



BUKU III B

BORANG INSTITUSI

FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS HALU OLEO

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

2018

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 1 |
| STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 11 |
| STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN | 56 |
| STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA | 62 |
| STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 69 |
| STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 80 |
| STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 93 |

DATA DAN INFORMASI
FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITASHALU OLEO

IDENTITAS

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Halu Oleo (UHO)
Alamat : Jl.H.E.A.Mokodompit, Kampus Hijau Bumi
Tridharma Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara
No. Telepon : (0401) 3194163
No. Faksimili : (0401) 3190006
Homepage dan E-Mail : www.uho.ac.id & mail@uho.ac.id
Nomor dan Tanggal :
SK Pendirian Institusi : Nomor 37 Tahun 1981, Tgl 19 Agustus 1981
Pejabat yang Menerbitkan SK : Presiden Republik Indonesia

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

Nama Fakultas : Fakultas Peternakan
Alamat : Jl.H.E.A. Mokodompit, Kampus Hijau Bumi Tridharma
Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara
No. Telepon : (0401) 3198090
No. Faksimili : (0401) 3198090
Homepage dan E-Mail : www.fpt.uho.ac.id dan fpt@uho.ac.id
Nomor dan Tanggal :
SK Pendirian Fakultas : Permendikbud RI Nomor 149 Tahun 2014
Tanggal 14 Oktober 2014
Pejabat yang Menerbitkan SK : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI
Program studi yang dikelola oleh
Fakultas Peternakan : Program Studi Peternakan (Jenjang S1)

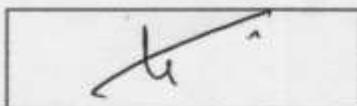
**Isian selanjutnya adalah informasi yang mencakup semua program studi
dalam Fakultas/Sekolah Tinggi**

Keterangan:

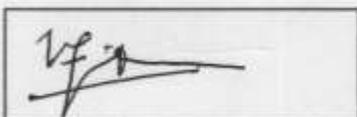
- * Untuk Institut atau universitas, borang ini diisi oleh Fakultas.
- ** Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

IDENTITAS PENGISI BORANG
FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Nama : Prof. Dr. Ir. Takdir Salli, M.Si.
NIDN : 0012026905
Jabatan : Dekan
Tanggal Pengisian : 07-05-2018
Tanda Tangan



Nama : Dr. Ir. La Ode Nafiu, M.Si.
NIP : 0001016225
Jabatan : Wakil Dekan Bidang Akademik
Tanggal Pengisian : 07-05-2018
Tanda Tangan



Nama : Dr. Ir. Ali Bain, M.Si.
NIDN : 0031016702
Jabatan : Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan & Keuangan
Tanggal Pengisian : 07-05-2018
Tanda Tangan



Nama : Achmad Selamat Aku, S.Pt., M.Si.
NIP : 0014067207
Jabatan : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan & Alumni
Tanggal Pengisian : 07-05-2018
Tanda Tangan



Keterangan:

* Untuk Institut atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.

** Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi

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

1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian Fakultas/Sekolah Tinggi

1.1.1 Visi

Menjadi fakultas yang mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang tangguh dan berbudaya akademik untuk mendukung pembangunan peternakan rakyat dan industri peternakan berbasis sumber daya lokal yang berkelanjutan di wilayah kepulauan.

1.1.2 Misi

1. Meningkatkan kapasitas sivitas akademika Fakultas Peternakan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Menciptakan atmosfir akademik yang dinamis, kondusif, dan berwibawa;
3. Menciptakan budaya kerja yang proaktif, disiplin, transparan, dan akuntabel;
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak eksternal khususnya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Meningkatkan usaha ekonomi produktif berbasis riset dan sumber daya yang dimiliki.

1.1.3 Tujuan

Pelaksanaan Misi 1 bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan mutu pelayanan akademik (T1)
- b) Meningkatkan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta jurnal ilmiah (T2)
- c) Meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam pembangunan peternakan (T3).

Pelaksanaan Misi 2 bertujuan untuk:

- a) Mewujudkan suasana belajar yang nyaman (T4)
- b) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif (T5)

Pelaksanaan Misi 3 bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan produktivitas kerja dan kepercayaan global (T6)

Pelaksanaan Misi 4 bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan implementasi hasil penelitian untuk pengembangan sistem produksi peternakan (T7);
- b) Meningkatkan perolehan sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (T8).

Pelaksanaan Misi 5 bertujuan untuk:

- a) Mengembangkan model usaha peternakan sebagai wadah pembelajaran masyarakat (9);
- b) Memanfaatkan hasil riset untuk tujuan produksi dan menciptakan sumber pendapatan fakultas (T10).

1.1.4 Sasaran dan strategi pencapaiannya

Uraian sasaran dan penjelasan mengenai strategi serta tahapan pencapaian tercantum dalam dokumen Renstra dan Renop FPt-UHO tahun 2015-2019, yaitu:

Sasaran pelaksanaan (T1) adalah:

- Meningkatnya mutu pelayanan akademik (S1)

Strategi pencapaian (S1):

- a) Mengembangkan kompetensi dosen melalui studi lanjut S3 dan pelatihan;
- b) Meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan melalui pelatihan;
- c) Meningkatkan sarana laboratorium untuk praktikum dan penelitian mahasiswa;
- d) Memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dalam proses pembelajaran.

Sasaran pelaksanaan (T2) adalah:

- Meningkatnya kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah (S2)

Strategi pencapaian (S2):

- a) Memfasilitasi dosen dalam pelatihan penulisan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b) Memfasilitasi dosen dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah untuk publikasi;
- c) Meningkatkan mutu dan sarana laboratorium untuk penelitian dosen;
- d) Meningkatkan kualitas Jurnal Ilmu dan Teknologi Peternakan Tropis (JITRO) dan Jurnal Ilmiah Peternakan Halu Oleo (JIPHO).

Sasaran pelaksanaan (T3) adalah:

- Meningkatnya partisipasi dosen dan mahasiswa dalam pembangunan peternakan (S3)

Strategi pencapaian (S3):

- a) Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian dengan pemerintah daerah dan instansi lain;
- b) Menerapkan hasil penelitian dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c) Melakukan diseminasi hasil-hasil penelitian.

Penjelasan detail tentang tahapan sasaran, strategi, indikator, dan target capaian T1, T2 dan T3 disajikan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Tahapan Sasaran dan Strategi Pencapaian T1, T2 dan T3

| Sasaran | Strategi | Indikator | Target | Target Tahun | | | | | |
|---|---|---|----------|--------------|------|------|------|------|------|
| | | | | Kondisi Awal | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Meningkatnya mutu pelayanan akademik (S1) | Mengembangkan kompetensi dosen melalui studi lanjut S3 dan pelatihan | Jumlah dosen yang bergelar doktor | 11 orang | 6 | 6 | 6 | 7 | 9 | 11 |
| | | Jumlah dosen bersertifikat pelatihan PEKERTI dan/atau AA | 29 orang | 16 | 18 | 20 | 23 | 26 | 29 |
| | Meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan melalui pelatihan | Jumlah tenaga kependidikan mengikuti pelatihan | 6 Orang | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Meningkatkan sarana laboratorium untuk praktikum dan penelitian mahasiswa | Jumlah ruang laboratorium unit | 10 Lab. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| | | Jumlah ruang asistensi | 4 ruang | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 |
| | | Jumlah unit kandang percobaan | 7 unit | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| | | Luas lahan agrostologi | 6 ha | 1 ha | 2 ha | 3 ha | 4 ha | 5 ha | 6 ha |
| | Memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dalam proses pembelajaran | Persentase jumlah dosen yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dalam proses pengajaran | 100% | 20% | 40% | 60% | 80% | 90% | 100% |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Meningkatnya kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah (S2) | Menfasilitasi dosen dalam pelatihan penulisan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan penulisan proposal penelitian | 32 orang | 16 | 21 | 26 | 28 | 30 | 32 |
| | | Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan penulisan proposal pengabdian kepada masyarakat | 32 orang | 16 | 21 | 26 | 28 | 30 | 32 |
| | Menfasilitasi dosen dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah untuk publikasi | Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan penulisan artikel ilmiah untuk publikasi | 32 orang | 20 | 22 | 24 | 26 | 29 | 32 |
| | | Jumlah publikasi dosen pada jurnal pertahun | 37 artikel | 27 | 27 | 30 | 33 | 35 | 37 |
| | Meningkatkan mutu dan sarana laboratorium untuk penelitian dosen | Persentase pemenuhan usulan fasilitas laboratorium ilmu dan teknologi produksi ternak | 100% | 30% | 50% | 70% | 80% | 90% | 100% |
| | | Persentase pemenuhan usulan fasilitas laboratorium nutrisi dan teknologi pakan | 100% | 40% | 60% | 75% | 80% | 90% | 100% |
| | Meningkatkan kualitas Jurnal Ilmu dan Teknologi Peternakan Tropis (JITRO) | Persentase jumlah dosen luar yang berpartisipasi dalam setiap penerbitan jurnal JITRO | 60% | 10% | 20% | 30% | 40% | 50% | 60% |
| Meningkatnya partisipasi dosen dan mahasiswa dalam pembangunan peternakan (S3) | Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian dengan lembaga riset, pemerintah daerah dan instansi lain | Jumlah Surat Kesepakatan Kerjasama Penelitian dengan lembaga riset, pemerintah daerah dan instansi lain | 10 buah | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| | Menerapkan hasil penelitian dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Jumlah kegiatan pengabdian dosen | 10 kali | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Melakukan diseminasi hasil-hasil penelitian | Jumlah kegiatan sosialisasi hasil penelitian kepada stakeholder peternakan | 6 kali | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Sasaran pelaksanaan (T4) adalah:

- Tercapainya suasana belajar yang nyaman (S4)

Strategi pencapaian (S4):

- Melengkapi fasilitas ruang kuliah;
- Meningkatkan jumlah dan mutu fasilitas ruang baca;
- Menyediakan taman belajar dan diskusi ilmiah;
- Menyediakan sarana internet untuk akses informasi akademik;
- Meningkatkan sistem keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kampus.

Sasaran pelaksanaan (T5) adalah:

- Terciptanya suasana kerja yang kondusif (S5)

Strategi pencapaian (S5):

- Membuat uraian tugas pokok setiap dosen tugas tambahan dan tenaga kependidikan;
- Menerapkan manajemen mutu secara konsisten;
- Menerapkan pola kepemimpinan partisipatif.

Penjelasan detail tentang tahapan sasaran, strategi, indikator, dan target capaian T4 dan T5 disajikan pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2. Tahapan Sasaran dan Strategi Pencapaian T4 dan T5

| Sasaran | Strategi | Indikator | Target | Target Tahun | | | | | |
|---|--|---|----------------|--------------|------|------|------|------|------|
| | | | | Kondisi Awal | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Tercapai nya suasana belajar yang nyaman (S4) | Melengkapi fasilitas ruang kuliah | Semua ruang kuliah dilengkapi dengan kursi, meja, <i>whiteboard</i> , LCD, dan AC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | Meningkatkan jumlah dan mutu fasilitas ruang baca | Penambahan jumlah judul buku di ruang baca | 635 buah | 385 | 430 | 485 | 535 | 585 | 635 |
| | Menyediakan taman belajar dan diskusi ilmiah | Jumlah taman belajar yang proporsional dengan jumlah mahasiswa (<i>gazebo</i>) | 4 buah | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 |
| | Menyediakan sarana internet untuk akses informasi akademik | Sivitas akademika dapat mengakses internet dengan baik (<i>bandwith</i>) | 150 Mbps | 50 | 50 | 70 | 90 | 110 | 150 |
| | | | <i>Hotspot</i> | 15 buah | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | Meningkatkan sistem keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kampus | Jumlah satpam memadai | 12 orang | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | Jumlah cleaning service memadai | 20 orang | 8 | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 |
| Terciptanya suasana kerja yang kondusif (S5) | Membuat uraian tugas pokok setiap dosen tugas tambahan dan tenaga kependidikan | Realisasi pelaksanaan tugas pokok | 100% | 80% | 83% | 87% | 90% | 95% | 100% |
| | Menerapkan manajemen mutu secara konsisten | Persentase SOP yang disyahkan dan diterapkan | 100% | 70% | 75% | 80% | 85% | 90% | 100% |
| | Menerapkan pola kepemimpinan partisipatif | Jumlah rapat pimpinan dan dosen setiap semester | 6 kali | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Sasaran pelaksanaan (T6) adalah:

- Meningkatkan produktivitas kerja dan kepercayaan global (S6)

Strategi pencapaian (S6):

- Meningkatkan kemampuan dosen dan tenaga kependidikan melalui magang dan pelatihan;
- Menguatkan akuntabilitas sistem keuangan negara dan sistem pengendalian internal;
- Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika yang berprestasi.

Penjelasan detail tentang tahapan sasaran, strategi, indikator, dan target capaian T6 disajikan pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3. Tahapan Sasaran dan Strategi Pencapaian T6

| Sasaran | Strategi | Indikator | Target | Target Tahun | | | | | |
|--|---|--|---------|--------------|------|------|------|------|------|
| | | | | Kondisi Awal | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Meningkatnya produktivitas kerja dan kepercayaan global (S6) | Meningkatkan kemampuan dosen dan tenaga kependidikan melalui magang dan pelatihan | Jumlah dosen dan yang mengikuti magang pada PT maju | 6 orang | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan | 5 orang | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Menguatkan akuntabilitas sistem keuangan negara dan sistem pengendalian internal | Persentase penyelesaian laporan keuangan dan intensitas pengawasan tepat waktu | 100% | 75% | 80% | 85% | 90% | 95% | 100% |
| | Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika yang berprestasi | Jumlah penghargaan yang diterima dosen | 10 | 2 | 3 | 5 | 7 | 9 | 10 |
| | | Jumlah penghargaan yang diterima Tenaga Kependidikan | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |

Sasaran pelaksanaan (T7) adalah:

- Meningkatnya implementasi hasil penelitian dalam rangka pengembangan sistem produksi peternakan (S7)

Strategi pencapaian (S7):

- Mengarahkan penelitian yang berorientasi produk dan teknologi tepat guna di wilayah kepulauan;
- Membangun kerjasama dengan pemerintah daerah, perusahaan peternakan dan masyarakat dalam penerapan hasil penelitian.

Sasaran pelaksanaan (T8) adalah:

- Meningkatnya perolehan sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (S8)

Strategi pencapaian (S8):

- Menjalin kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak swasta dalam memperoleh sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- Membangun kerjasama dengan lembaga riset nasional/internasional.

Penjelasan detail tentang tahapan sasaran, strategi, indikator, dan target capaian T7 dan T8 disajikan pada Tabel 1.4.

Tabel 1.4. Tahapan Sasaran dan Strategi Pencapaian T7 dan T8

| Sasaran | Strategi | Indikator | Target | Target Tahun | | | | | |
|--|---|---|---------|--------------|------|------|------|------|------|
| | | | | Kondisi Awal | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Meningkatnya implementasi hasil penelitian dalam rangka pengembangan sistem produksi peternakan (S7) | Mengarahkan penelitian yang berorientasi produk dan teknologi tepat guna di wilayah kepulauan | Jumlah penelitian dengan luaran teknologi tempat guna | 13 buah | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | Membangun kerjasama dengan pemerintah daerah, perusahaan peternakan dan masyarakat dalam penerapan hasil penelitian | Jumlah kerja sama pemerintah daerah, perusahaan peternakan dan masyarakat | 20 pkt | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| Meningkatnya perolehan sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (S8) | Menjalin kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak swasta dalam memperoleh sumber dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | Jumlah kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak swasta | 10 pkt | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 |
| | Membangun kerjasama dengan lembaga riset nasional/internasional | Jumlah kerjasama dengan lembaga riset nasional/internasional | 5 pkt | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Sasaran pelaksanaan (T9) adalah:

- Mengembangkan model usaha peternakan sebagai wadah pembelajaran masyarakat (S9)

Strategi pencapaian (S9):

- Mengoptimalkan SDM, sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang proses pembelajaran masyarakat;
- Menciptakan unit-unit usaha peternakan sebagai media belajar mahasiswa dan masyarakat.

Sasaran pelaksanaan (T10) adalah:

- Memanfaatkan hasil riset untuk tujuan produksi dan menciptakan sumber pendapatan fakultas (S10)

Strategi pencapaian (S10):

- Mengembangkan unit-unit usaha peternakan berbasis riset;
- Komersialisasi hasil-hasil riset.

Penjelasan detail tentang tahapan sasaran, strategi, indikator, dan target capaian T9 dan T10 disajikan pada Tabel 1.5.

Tabel 1.5. Tahapan Sasaran dan Strategi Pencapaian T9 dan T10

| Sasaran | Strategi | Indikator | Target | Target Tahun | | | | | |
|---|---|--|----------|--------------|------|------|------|------|------|
| | | | | Kondisi Awal | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Mengembangkan model usaha peternakan sebagai wadah pembelajaran masyarakat (S9) | Mengoptimalkan SDM, sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang proses pembelajaran masyarakat | Jumlah peserta magang siswa SMA/SMK | 30 orang | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| | | Jumlah studi banding peternak | 3 orang | 0 | 5 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| | Menciptakan unit-unit usaha peternakan sebagai media belajar mahasiswa dan masyarakat | Jumlah unit usaha | 3 usaha | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Memanfaatkan hasil riset untuk tujuan produksi dan menciptakan sumber pendapatan fakultas (S10) | Mengembangkan unit-unit usaha peternakan berbasis riset | Jumlah unit usaha | 3 usaha | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| | Komersialisasi hasil-hasil riset | Jumlah hasil riset yang dikomersilakan | 2 usaha | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |

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.

Sosialisasi visi, misi, dan tujuan Fakultas Peternakan (FPt) dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, melalui berbagai cara:

1. Memasang *banner* yang ditempatkan pada lobbi utama fakultas;
2. Memasang *banner* kecil yang ditempatkan di setiap ruang kerja dan ruang kelas;
3. Dimuat pada Renstra, Renop dan Panduan Akademik FPt UHO yang dibagikan kepada dosen, mahasiswa dan pejabat di lingkup Fakultas Peternakan serta dipajang pada ruang jurusan, ruang baca dan laboratorium;
4. Dapat diakses melalui *website* FPt-UHO (www.fpt.uho.ac.id), sosial media resmi fakultas (www.facebook.com/fptuho dan www.youtube.com) sehingga dapat diakses dari mana saja;
5. Disampaikan pada setiap rapat baik dengan dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa;
6. Dipajang pada setiap kegiatan pameran/EXPO tingkat universitas minimal satu kali dalam setahun melalui Expo Dies Natalis UHO;
7. Disosialisasikan pada saat program pendidikan karakter bagi mahasiswa baru yang diterima di FPt, pihak-pihak yang menjadi pemateri dalam kegiatan ini adalah pimpinan fakultas dan lembaga kemahasiswaan (BEM dan DPM).

Tingkat Pemahaman Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan

Pengukuran tingkat pemahaman sivitas akademika FPt tentang visi, misi dan tujuan fakultas dilakukan melalui penyebaran kuesioner. Hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa berbagai upaya sosialisasi yang telah dilakukan telah memberikan pemahaman yang baik terhadap visi, misi, dan tujuan Fakultas Peternakan. Pemahaman tersebut merupakan pedoman bagi sivitas akademika dalam menjalankan hak dan kewajibannya untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Hasil evaluasi tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi, misi dan tujuan FPt diringkas sebagai berikut:

1. Persentase jumlah dosen yang memahami visi, misi, dan tujuan FPt mencapai 81,08% (30 orang dari total dosen 37 orang) dan terbagi atas 23 orang (76,67%) memiliki pemahaman yang sangat baik, dan 7 orang (23,33%) memiliki pemahaman yang baik.

2. Persentase jumlah mahasiswa (angkatan 2013-2016) yang disampling secara acak adalah 133 orang atau $\pm 20\%$ dari total mahasiswa aktif. Hasil analisis menunjukkan bahwa 73 orang (54,89%) memiliki pemahaman yang baik sekali, 45 orang (33,83%) memiliki pemahaman yang baik dan 15 orang (6,25%) memiliki tingkat pemahaman yang kurang baik.
3. Tingkat pemahaman dari 16 orang tenaga kependidikan terhadap visi, misi, dan tujuan FPt UHO dinyatakan memahami sangat baik sebanyak 11 orang (68,75%), 4 orang (25%) memahami dengan baik, dan sisanya 1 orang (6,25%) kurang memahami dengan baik.



Gambar 1. Tingkat Pemahaman Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan

Berdasarkan data pada Gambar 1. dapat disimpulkan bahwa sebagian besar unsur dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan pada FPt UHO telah memahami visi, misi, dan tujuan FPt UHO. Meskipun demikian ada unsur yang belum memahami dengan baik, oleh karena itu tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh unsur pimpinan FPt UHO adalah secara kontinyu melakukan sosialisasi baik melalui perkuliahan, rapat-rapat akademik, maupun pertemuan rutin dengan mahasiswa dan tenaga kependidikan.

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, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

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

Sistem tata pamong Fakultas Peternakan UHO berjalan secara efektif melalui mekanisme yang telah disepakati yang berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mendukung sistem tata pamong FPt UHO juga merujuk pada peraturan-peraturan yang dibuat oleh tingkat Universitas dan Fakultas. Sistem tata pamong FPt UHO telah didukung oleh budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, tata cara pemilihan pimpinan Fakultas, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan, sanksi dan prosedur layanan.

Pengangkatan pimpinan FPt sebagai pengelola fakultas telah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku yaitu Undang-undang Republik Indonesia (UU RI) No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU RI No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No 17 tahun 2010 dan perubahannya PP RI No 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Permendiknas RI No 67 tahun 2008 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen Sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas, dan Permendikbud Nomor: 43 tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo. Peraturan tersebut dioperasionalkan melalui melalui SK Rektor Nomor: 748/UN29/SK/KP/2016, Tanggal 2 Juni 2016 tentang Peraturan Akademik UHO dan SK Dekan FPt-UHO Nomor: 355/UN29.14/SK/PP/2015 tentang Panduan Akademik Fakultas Peternakan.

Merujuk pada aturan tersebut senat FPt UHO mengkaji tata tertib pemilihan dekan, dan menetapkan tata tertib di tingkat fakultas dan mengangkat panitia pemilihan dekan. Tata cara pemilihan dekan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip demokratis, jujur, adil, langsung, umum, bebas, dan rahasia yang melibatkan seluruh anggota senat. Sistem tata pamong FPt UHO untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan memenuhi lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Kredibilitas tata pamong pada FPt UHO ditunjukkan dengan adanya legalitas lembaga, mekanisme pemilihan pimpinan yang demokratis, mekanisme yang jelas. Secara legalitas FPt UHO lahir bersamaan dengan SK Rektor UHO No: 009/SK/UN29/PP/2012 tentang menetapkan Fakultas Peternakan sebagai fakultas yang ke 11 dan secara resmi dengan keluarnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 149 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo. Dekan FPt UHO memiliki kredibilitas atau dapat dipercaya dibuktikan antara lain:

- 1) Telah memenuhi syarat untuk dapat dipilih sebagai Dekan yakni: Bergelar doktor, memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala, memiliki bidang ilmu yang relevan dengan fakultas, mempunyai loyalitas dan dedikasi yang tinggi, tidak pernah dijatuhi hukuman, baik oleh lembaga peradilan maupun Dewan Kode Etik UHO;
- 2) Dekan dipilih secara demokratis dalam rapat senat FPt UHO. Dosen yang terpilih diajukan ke pimpinan universitas untuk selanjutnya dibuatkan SK Rektor UHO Nomor: 2149/UN29/SK/KP/2014, Tanggal 1 Desember 2014 tentang pengangkatan Dekan FPt UHO;
- 3) Dekan FPt UHO diangkat dari dosen tetap yang memiliki reputasi akademik berkualitas, sehingga dapat dikatakan bahwa Dekan sekarang ini mempunyai kemampuan baik dari aspek akademik karena bergelar akademik doktor dengan pangkat fungsional Guru Besar serta memiliki pengalaman manajerial karena pernah menjabat sebagai Kepala Laboratorium Jurusan Peternakan, Ketua Jurusan Peternakan.

4) Dekan mampu memberi arah, motivasi dan inspirasi kepada tiga unsur yaitu: dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar berpartisipasi aktif dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang telah dirumuskan dalam Renstra FPt UHO. Contoh sistem tata pamong yang kredibel pada Dekan FPt UHO dapat dicerminkan melalui bentuk kepercayaan dari sivitas akademika yang diwujudkan dalam bentuk mekanisme pemilihan Dekan yang demokratis, dan persaingan yang ketat antar dosen yang memenuhi kriteria. Penerapan sistem dan pelaksanaan tata pamong yang kredibel pada FPt UHO dengan cara mengadakan perencanaan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan rapat pimpinan yang meliputi pimpinan fakultas dan program studi sekurang-kurangnya empat kali dalam setiap semester. Evaluasi kinerja FPt secara periodik dilakukan dengan Audit Internal Mutu oleh Unit Jaminan Mutu (UJM) setiap semester sekali. Selain itu evaluasi untuk kinerja dosen juga dilakukan dengan program Beban Kinerja Dosen (BKD) yang difasilitasi universitas dengan cara seluruh dosen melaporkan kinerjanya. Untuk menunjang pelaksanaan tata pamong secara kredibel, maka dilakukan pendekatan terhadap sistem pengambilan keputusan dan kebijakan secara demokratis, transparan dan akuntabel. Kondisi ini dilakukan untuk dapat menciptakan suasana yang sehat serta menumbuhkan rasa memiliki dan keterlibatan dalam setiap kegiatan dan pengembangan yang dilakukan institusi. Namun demikian, permasalahan-permasalahan yang mendesak dan memerlukan pengambilan keputusan dalam situasi yang tidak bisa mencapai titik temu, pimpinan fakultas secara bertanggung jawab mengambil keputusan dengan mempertimbangkan berbagai masukan yang ada serta memperhatikan visi dan misi FPt UHO.

2. Akuntabilitas

Pencapaian mutu pelaksanaan dan hasil dari kegiatan akademik, sebagai inti kegiatan, didukung dengan ketersediaan sumber daya, tata kelola dan mekanisme yang baik. Untuk itu diperlukan akuntabilitas di setiap kegiatan di seluruh jajaran lingkungan FPt UHO baik ditingkat program studi, jurusan, maupun fakultas. Sistem kepemimpinan FPt UHO yang memberikan kejelasan dalam hal uraian tugas dan garis koordinasinya seperti pada bagan organisasi fakultas Gambar 2, yang mana telah mendorong kepemimpinan yang akuntabel. Sistem pengambilan keputusan

dan kebijakan dilakukan secara demokratis, terkoordinasi dan transparan. Hal ini dilakukan untuk dapat menciptakan suasana yang sehat serta menumbuhkan rasa memiliki dan keterlibatan dalam setiap kegiatan yang dilakukan institusi. Aspek transparansi juga terus ditingkatkan dengan memanfaatkan sarana teknologi misalnya memberikan informasi pengembangan karier dosen maupun aspek lainnya di website FPt atau melalui Whatsapp group resmi fakultas.

Perwujudan akuntabilitas pengelola FPt UHO dapat dicerminkan melalui penyusunan anggaran secara periodik dan program kerja yang melibatkan wakil-wakil dekan, program studi, jurusan, dosen, Koordinator Sistem Informasi Fakultas, Kepala Laboratoriu, Kepala Tata Usaha, dan mahasiswa. Contoh akuntabilitas Dekan FPt UHO dibuktikan dalam segala tindakannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan bila tindakan tersebut menyangkut kebijakan yang sifatnya strategis maka Dekan harus mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Rektor. Selain itu perencanaan dan pengembangan tridharma Perguruan Tinggi mengacu pada sistem dan alur yang terstruktur yang bersifat *bottom up*, mulai rapat program studi/ jurusan, rapat dengan para wakil dekan dan rapat pimpinan di tingkat UHO setiap tahun diadakan Rapat kerja Fakultas dan Universitas. Akuntabilitas tata pamong pada FPt UHO dapat ditunjukkan dan dibuktikan melalui:

- 1) Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 2) Penyampaian rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan institusi melalui Rapat Kerja Tahunan yang dihadiri oleh *stakeholders*;
- 3) Melaksanakan kegiatan monev internal kegiatan pembelajaran;
- 4) Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal; dan
- 5) Audit internal keuangan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI);

Contoh akuntabilitas Dekan FPt UHO dalam upaya untuk menjaga pelaksanaan tata pamong bidang akademik, setiap penyelesaian, pengambilan keputusan ataupun kebijakan yang terkait dengan masalah akademik dilakukan secara musyawarah dengan ketua jurusan. Dekan, melalui wakil Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab dalam keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan berperan aktif dalam melakukan proses monitoring pada pelaksanaan ketetapan. Pada aspek keuangan, penyusunan Rencana Bisnis Anggaran dan Program Kerja FPt yang melibatkan

semua unsur dengan menggunakan aspek-aspek proporsionalitas dan kualitas sebagai acuan penyusunan, menghasilkan produk RBA dan Program Kerja yang akuntabel.

3. Transparansi

Transparansi dalam sistem dan pelaksanaan tata pamong FPt UHO dapat direfleksikan melalui proses pemilihan calon pemimpin pada FPt UHO yang dilakukan melalui beberapa tahapan, sehingga semua pihak mendapatkan kesempatan yang sama untuk dicalonkan sebagai calon pimpinan FPt UHO. Tahapan tersebut dimuat pada Keputusan senat FPt tentang tata tertib pemilihan dekan FPt UHO yang terdiri dari: (1) pembahasan tata tertib pemilihan; (2) Pemaparan visi dan misi calon dekan; (3) Penjaringan/pemilihan calon dekan FPt UHO; (4) Usulan penetapan dekan oleh ketua senat FPt UHO. Dalam melaksanakan pengelolaan organisasi, seluruh perangkat manajemen dan fungsional organisasi senantiasa berupaya mengedepankan keterbukaan dan mekanisme komunikasi demi menjamin integritas. Selanjutnya untuk membuktikan transparansi dekan FPt UHO secara periodik menyusun anggaran dan program kerja yang melibatkan jurusan/program studi, kepala laboratorium, dan Kabag TU. Agar menjaga transparansi pengelolaan keuangan maka mekanisme penganggaran dilakukan melalui dua tahap:

- (1) Dekan mengadakan rapat dengan ketua jurusan dan pimpinan unit kerja di bawahnya untuk menyusun anggaran jurusan/PS, dan unit kerja pada FPt;
- (2) Hasil rapat di tingkat fakultas dibawa ke tingkat Universitas dalam Rapat Kerja Tahunan. Sistem pengelolaan keuangan Fakultas merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan UHO.

Contoh pelaksanaan tata pamong yang transparan pada FPt UHO diwujudkan melalui transparansi dalam pengambilan keputusan, antara lain: penentuan penggunaan ruang kuliah dan fasilitas pendukung pembelajaran dilakukan melalui rapat Fakultas; penentuan mahasiswa berprestasi, dosen berprestasi, dilakukan melalui mekanisme rapat yang melibatkan sivitas akademika; proses evaluasi kinerja dosen dilakukan secara transparan.

Kemudian penyelenggaraan FPt UHO dilakukan secara transparan dalam penyebaran informasi dan materi yang berkaitan dengan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, antara lain: informasi tentang hibah penelitian, pengabdian, dan publikasi dari Kemenristekdikti, Pemerintah, dan lembaga lainnya; informasi beasiswa bagimahasiswa; informasi mahasiswa wirausaha; informasi kreativitas mahasiswa.

Transparansi pelaksanaan tata pamong pada FPt UHO mencakup 4 aspek: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan. Aplikasi transparansi pelaksanaan tata pamong tersebut, salah satunya adalah pelaksanaan rapat koordinasi setiap bulan sekali yang dilakukan untuk membicarakan berbagai aspek penyelenggaraan organisasi di tingkat Sub-Bagian, dan bulanan untuk tingkat fakultas. Selain itu, juga dilaksanakan rapat pimpinan setiap bulan sekali dan rapat senat tiga bulan sekali, sebagai bagian dari transparansi database bidang pendidikan, keuangan, kepegawaian dan sarana-prasarana yang telah dibangun pada FPt. Selanjutnya, dalam pengelolaan keuangan dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan unsur-unsur dari jurusan/program studi dalam perencanaan anggaran dan implementasinya. Pada setiap agenda pembahasan rencana kerja dan anggaran, usulan disusun dari tingkat bawah dan selanjutnya dibahas dalam tingkat fakultas dan dibahas dalam rapat kerja tingkat universitas.

4. Bertanggung Jawab

Pertanggung jawaban Dekan FPt UHO dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada Peraturan Akademik UHO Nomor: 798/UN29/SK/PP/2015 dan Surat Keputusan Dekan Nomor: 355/UN29.14/SK/PP/2015, tentang Panduan Akademik FPt UHO, diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan kepemimpinan, pengkoordinasian, dan pengelolaan proses pembelajaran atau kegiatan perkuliahan dan administrasi. Selain itu, pertanggungjawaban pelaksanaan dan ketepatan rencana program kerja, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, kebenaran dan kelengkapan bahan kerja, kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, kedisiplinan bawahan. Dekan sebagai unit pengelola pada FPt UHO telah menerapkan prinsip pertanggungjawaban

dalam menjalankan kegiatan Tridharma. Selain itu, Dekan FPt UHO secara rutin setiap tahun memaparkan rencana kerja tahunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tahun sebelumnya di hadapan anggota Senat Fakultas sebelum dipaparkan dalam Rapat Kerja Universitas Halu Oleo. Contoh sistem dan pelaksanaan tata pamong yang bertanggung jawab dilakukan FPt UHO dengan cara mengadakan perencanaan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan rapat pimpinan yang meliputi pimpinan fakultas dan program studi sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap semester. Evaluasi kinerja FPt UHO secara periodik dilakukan dengan Audit internal Mutu melaksanakan pembelajaran oleh Unit Jaminan Mutu (UJM) setiap semester sekali. Selain itu evaluasi untuk kinerja dosen juga dilakukan dengan program Beban Kinerja Dosen (BKD) yang dilaksanakan setiap semester. Selanjutnya contoh pelaksanaan tata pamong bidang akademik disesuaikan dengan tanggung jawab pelaksanaan terhadap peraturan yang berlaku. Peraturan pendukung di bidang akademik antara lain peraturan penilaian kemampuan akademik, sanksi akademik, peraturan terminal, peraturan ujian, pendaftaran wisuda, registrasi, pengajuan penundaan SPP, dll. Peraturan tersebut tertuang dalam bentuk buku pedoman. Sedangkan Peraturan pendukung di bidang akademik lainnya adalah penyusunan jadwal kuliah, perkuliahan, penelitian, publikasi ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, peninjauan kembali kurikulum, dan kuliah kerja nyata (KKN), semua telah termuat dalam SOP.

5. Adil

Sistem tata pamong yang adil pada FPt UHO adalah memberikan beban tugas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ataupun beban tugas administratif secara proporsional sesuai dengan kemampuan, keahlian dan latar belakang pendidikan setiap sivitas akademika. Keadilan yang dimaksud juga dapat diimplementasikan dalam bentuk keadilan memberikan tugas mengajar dosen yang disesuaikan dengan bidang keilmuan; keadilan mendistribusi distribusi bimbingan sesuai dengan bidang ilmu; Keadilan dalam distribusi penentuan dosen penguji; dan keadilan dalam distribusi penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Dalam mengembangkan tata kelola pada FPt UHO harus berusaha dilaksanakan sesuai azas-azas yang berlaku yang menjadi nilai dan kesepakatan tertinggi

dengan implementasi reward dan punishment yang sama untuk setiap dosen dan staf di FPt UHO berdasarkan tingkat tanggung jawab dan perannya masing-masing. Azas keadilan bukan berarti harus sama berat atau banyak, tetapi didasarkan pada kesesuaian bidang dan beban kerja setiap dosen dan tenaga kependidikan. Selanjutnya, dalam menjalankan azas keadilan, bagi mahasiswa diwujudkan pada proses evaluasi hasil belajar dan tugas akhir.

Contoh pelaksanaan sistem dan pelaksanaan tata pamong yang adil pada FPt UHO adalah terus berupaya memberikan kesempatan yang sama kepada semua dosen untuk melakukan studi lanjut, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selama masih dalam koridor peraturan yang berlaku. Sistem pembinaan, pengelolaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan, tanpa mempersoalkan latar belakang suku, agama, ras dan golongan. Dekan FPt UHO telah menerapkan prinsip keadilan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan tinggi, antara lain:

- 1) Dekan FPt UHO telah melindungi hak-hak stakeholders dalam bentuk pelayanan prima yang sama kepada mahasiswa dengan tidak membedakan antara satu dengan yang lain.
- 3) Pimpinan memberikan kesempatan yang sama bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan potensinya.
- 4) Pimpinan FPt UHO memberikan kesempatan kepada dosen, tenaga pendidik, mahasiswa untuk mengemukakan saran, pendapat dan kritik sesuai prosedur.

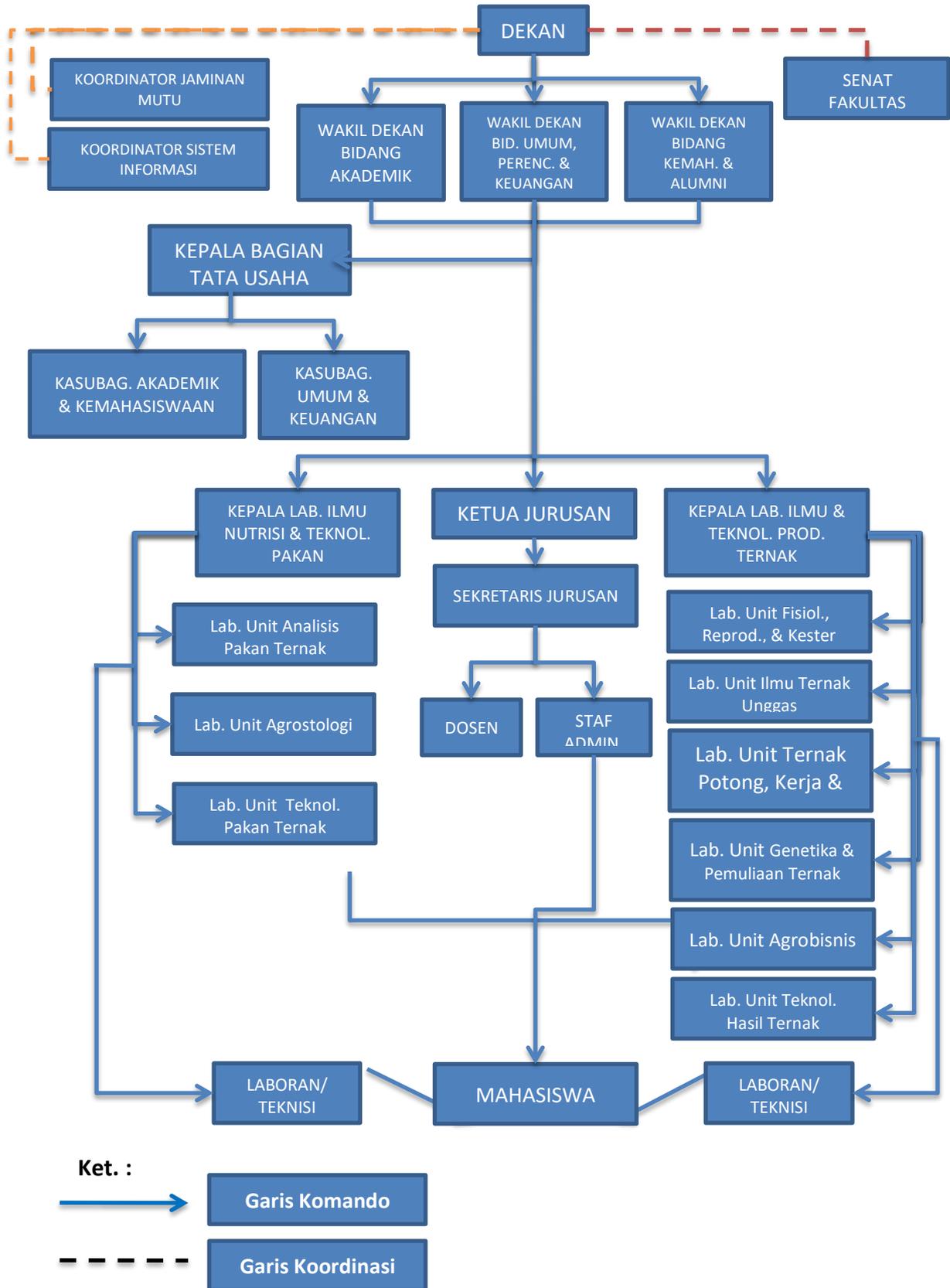
Pelaksanaan tata pamong untuk mencapai standar mutu yang diharapkan, dilakukan dengan memberikan dorongan dan pengarahan untuk pencapaian kinerja yang optimal. Pemberian reward dan punishment serta penerapan aturan dilakukan secara bijak dan adil. Setiap pelanggaran aturan akan dikenakan teguran atau sanksi sesuai aturan kepegawaian dengan mempertimbangkan berat ringannya pelanggaran serta dilanjutkan dengan pembinaan kepada yang bersangkutan. Teguran dan sanksi tersebut dibangun dalam konteks pengembangan tanggung jawab dan kompetensi.

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Fakultas/Sekolah Tinggi

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

Struktur organisasi FPt UHO secara sederhana menggambarkan hierarkikedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab setiap unsur atau sumberdaya manusia organisasi. Struktur organisasi juga menggambarkan pola hubungan antar unsur atau komponen dalam organisasi. Komposisi struktur organisasi FPt UHO sejak tahun 2012 sampai tahun 2017 telah mengalami perubahan-perubahan dengan menyesuaikan beban kerja FPt UHO, jumlah mahasiswa dan tuntutan kebutuhan. FPt UHO dipimpin oleh seorang dekan dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yaitu Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I), Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan (WD II), dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (WD III). Dekan FPt UHO dalam penjaminan mutu akademik dibantu oleh Koordinator Unit Jaminan Mutu (UJM). Dekan dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi selain dibantu oleh para wakil dekan juga diperkuat oleh para Ketua Jurusan, Sekjur, dosen, tenaga kependidikan (tenaga laboratorium dan tenaga administrasi). Tenaga Administrasi terdiri dari Kepala Tata Usaha (KTU) yang membawahi dua Kepala Sub Bagian (Kasubag), yaitu Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan serta Kasubag Umum dan Keuangan.

Sistem dan pelaksanaan tata pamong pada FPt UHO secara kolektif dan kologial yang telah berjalan secara efektif melalui mekanisme yang telah disepakati dalam aturan bahwa pengangkatan pimpinan dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, SK Rekor UHO, dan SK Sekan FPt UHO. Secara skematis bentuk struktur organisasi FPt UHO sebagai berikut: (1) Dekan; (2) Wakil Dekan; (3) Senat Fakultas; (4) Koordinator UJM, (5) Koordinator Sistem Informasi; (6) Ketua Jurusan dan Sekjur; (7) Laboratorium; (8) Kabag TU; (9) Kasubag; (10) Para Dosen (11) dan tenaga kependidikan (Gambar 2). Uraian tugas pokok dan fungsi manajemen pada FPt UHO yaitu:



Gambar 2. Struktur Organisasi Fakultas Peternakan UHO

1. Dekan

Fakultas Peternakan dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh tiga orang Wakil Dekan yaitu Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (WD II), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WD III).

Dekan memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku meliputi:

- a. Menyusun visi dan misi fakultas;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis pengembangan fakultas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana operasional fakultas;
- d. Menjamin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan pelayanan serta pembinaan kepada mahasiswa;
- e. Mengarahkan keilmuan dosen melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- f. Membina karier dosen dan staf administrasi;
- g. Menjalankan sistem administrasi dan manajemen fakultas;
- h. Merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan fakultas di UHO dan lembaga/instansi/industri yang terkait;
- i. Menandatangani dan mengesahkan dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
- j. Merumuskan dan mengupayakan sumber-sumber pendanaan keuangan fakultas;
- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, dan pelayanan mahasiswa kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;
- l. Memberi petunjuk dan bimbingan serta mengevaluasi tentang pelaksanaan pengaturan administrasi keuangan fakultas kepada Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
- m. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswa dan Alumni;
- n. Memberi petunjuk dan bimbingan karier dosen dan tenaga administrasi;
- o. Memberi penilaian terhadap prestasi akademik dan kacakapan dosen dan tenaga administrasi;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan pengabdian masyarakat.

2. Wakil Dekan

Wakil Dekan adalah pelaksana tugas harian Dekan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik, mempunyai **tugas pokok** membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan **fungsi**:

- a. Mengarahkan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di fakultas;
- b. Merencanakan pengembangan akademik fakultas dan pelayanan akademik kepada mahasiswa;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan akademik kepada mahasiswa sesuai standar mutu akademik;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum;
- e. Membina dosen dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk mendukung peningkatan keilmuan;
- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Magang Profesi, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan kegiatan sejenis lainnya;
- g. Penanggungjawab penyusunan dan implementasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik fakultas;
- h. Memotivasi dosen dalam mengikuti seminar, pelatihan, workshop, dan publikasi ilmiah dalam rangka pengembangan akademik;
- i. Merumuskan dan membuat pedoman akademik fakultas;
- j. Membuat borang fakultas untuk akreditasi program studi;
- k. Melakukan inventarisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- m. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor bidang akademik;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan;

Wakil Dekan Umum, Perencanaan, dan Keuangan

Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan, mempunyai **tugas pokok** membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi, dengan **fungsi**:

- a. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja fakultas sesuai program yang telah direncanakan dan disepakati bersama dengan unit fakultas untuk dibahas di senat fakultas;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi umum di fakultas;
- c. Melakukan pembinaan karir dan mengupayakan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. Merencanakan dan merumuskan inventaris kekayaan negara (IKN) di fakultas;
- e. Membuat renstra dan renop fakultas;
- f. Mengelola sumber-sumber pendapatan keuangan fakultas;
- g. Membuat laporan penggunaan keuangan pada pemimpin fakultas;
- h. Merencanakan dan menyusun organisasi administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- i. Merencanakan, merumuskan, dan mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP) fakultas;
- j. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, dan daftar Isian proyek setiap unit kerja;
- k. Mengkoordinir dan mengarahkan tenaga kependidikan fakultas;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keindahan, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- n. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Kerjasama, Biro Administrasi Umum serta Biro Administrasi Perencanaan dan Penganggaran;
- o. Memberikan penilaian SKP;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan;
- q. Mengontrol dan mengevaluasi program dan penggunaan anggaran fakultas;
- r. Memberikan bantuan administrasi untuk pengembangan karir dosen dan tenaga administrasi;
- s. Mengontrol penggunaan inventaris kekayaan negara (IKN) di fakultas;
- t. Memberi rincian kerja dan tugas-tugas pada bawahan.

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, mempunyai **tugas pokok** membantu Dekan dalam memimpin kegiatan dibidang kemahasiswaan dan alumni, dengan **fungsi**:

- a. Memberikan pertimbangan kepada dekan tentang pengelolaan bidang kemahasiswaan dan alumni;
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- c. Menetapkan kebijakan teknik bidang pembinaan kemahasiswaan;
- d. Memimpin pelaksanaan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- e. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- f. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa untuk mendukung kelancaran pendidikannya;
- g. Mengevaluasi usulan program kemahasiswaan ditingkat fakultas dan universitas;
- h. Merumuskan pedoman lembaga kemahasiswaan tingkat fakultas;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan pembantu rektor bidang kemahasiswaan, biro akademik dan kemahasiswaan;
- j. Merumuskan dan melakukan tindak lanjut terhadap penelusuran yang terkait dengan alumni yang bekerja maupun yang belum bekerja (*tracer study*);
- k. Merumuskan kerjasama dengan pihak *stakeholders* yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan serta pemanfaatan alumni;
- l. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni (IKA) Universitas Halu Oleo;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan;
- n. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan fakultas sesuai dengan bidang tugas.

3. Senat Fakultas

Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas Peternakan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan peraturan universitas/fakultas. Senat Fakultas terdiri dari Guru Besar Tetap, Dekan (*ex-officio*), Pembantu Dekan (*ex-officio*), Ketua Jurusan (*ex-officio*), Kepala Laboratorium (*ex-officio*) dan perwakilan dosen jurusan. Senat fakultas dipimpin oleh seorang ketua senat dan didampingi oleh seorang sekretaris senat yang dipilih dari anggota senat. Dalam melakukan tugasnya, senat fakultas dapat membentuk komisi dan panitia. Tugas pokok senat fakultas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas, dengan fungsi:

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik;
- b. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh dekan;
- c. Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan dekan;
- d. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
- e. Memberikan pertimbangan terhadap kurikulum program studi;
- f. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu fakultas;
- g. Mengawasi dan melaksanakan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam Renstra dan menyarankan usulan perbaikan kepada dekan;
- h. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- i. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
- j. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
- k. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada dekan;
- l. Memberikan pertimbangan/persetujuan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan oleh asisten ahli dan lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut;
- m. Memberikan pertimbangan/persetujuan kepada dekan dalam pengusulan penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke lektor kepala dan profesor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut;
- n. Melakukan penjaringan bahan calon dekan dan penyaringan calon dekan;
- o. Memberikan pertimbangan calon wakil dekan yang diusulkan wakildekan dan menyampaikan kepada rektor melalui dekan.

4. Koordinator Jaminan Mutu

Koordinator Jaminan Mutu (KJM) berfungsi sebagai pelaksana penjaminan mutu tingkat fakultas. UJM Fakultas, dipimpin oleh seorang koordinator, berkoordinasi dengan dekan dan bertanggungjawab kepada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Halu Oleo.

Tugas KJM fakultas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara terpadu dan berkelanjutan di tingkat fakultas;
- b. Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu internal fakultas kepada sivitas akademik dan tenaga kependidikan;

- c. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu yang efektif;
- d. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu fakultas;
- e. Melakukan *auditing* dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu fakultas;
- f. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Ketua LPPMP UHO dan Dekan FPt.

5. Koordinator Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan perangkat penunjang kegiatan akademik yang menyediakan informasi ilmiah dan layanan berbasis digital untuk memenuhi kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan IPTEKS. Sistem informasi fakultas dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab Kepada UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT. TIK) UHO dan melakukan koordinasi dengan Dekan FPt UHO.

Tugas Koordinator Sistem Informasi Fakultas yaitu:

1. Melakukan perencanaan pengembangan sistem informasi di FPt UHO;
2. Menginventarisasi dan merawat barang milik negara di ruang baca berupa buku, jurnal, dan karya tulis lainnya;
3. Merawat dan mengembangkan sistem jaringan internet di lingkungan FPt UHO;
4. Mengelola website fakultas (www.fpt.uho.ac.id), sosial media fakultas (*Facebook* dan *Youtube*), dan jurnal *online* (JITRO dan JIPHO);
5. Melakukan koordinasi dengan jurusan dalam merencanakan kebutuhan bahan bacaan;
6. Mengembangkan sistem pembelajaran dan pengelolaan ruang baca yang berbasis sistem informasi dan teknologi.
7. Membuat laporan kegiatan pada setiap akhir semester kepada UPT. TIK dan Dekan FPt UHO.

6. Jurusan

Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik pada fakultas, melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau ilmu pengetahuan. Jurusan terdiri dari unsur pimpinan (Ketua dan Sekretaris) jurusan dan unsur pelaksana akademik (dosen). Ketua jurusan dipilih oleh dosen pada lingkup jurusan bersangkutan dan diusulkan oleh dekan untuk ditetapkan dengan SK Rektor. Sekretaris jurusan diusulkan oleh dekan untuk ditetapkan dengan SK Rektor.

Pimpinan Jurusan bertugas:

1. Menyusun rencana strategis jurusan;
2. Memimpin rapat jurusan atau rapat kerja jurusan (paling sedikit dua kali setiap semester);
3. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) kegiatan akademik di jurusan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan layanan jurusan dan memberi rincian kerja tugas tugas pada bawahan;
5. Menyusun dan pembagian jadwal kuliah, jadwal ujian tengah semester serta ujian akhir semester;
6. Mengkoordinasikan pembagian tugas mengajar dosen;
7. Penanggung jawab kelompok kerja jaminan mutu (K2JM) di jurusan;
8. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan akademik (kelompok bidang keilmuan/KBK) di jurusan;
9. Melakukan koordinasi dengan UPT Mata Kuliah Umum (MKU) dalam pelaksanaan perkuliahan MKU;
10. Melakukan koordinasi dengan UPT Laboratorium Terpadu dalam pelaksanaan praktikum MKU;
11. Melakukan koordinasi pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) dengan LPPM;
12. Menentukan dan menetapkan jadwal seminar proposal, seminar hasil, dan ujian skripsi;
13. Menentukan dosen pembimbing skripsi dan bimbingan mangang profesi;
14. Mentukan panitia seminar proposal, seminar hasil, dan ujian akhir;
15. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai perkembangan ilmu dan teknologi;
16. Melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di jurusan;
17. Melakukan yudisium bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi;
18. Mengisi evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED);
19. Menyusun dokumen akreditasi program studi;
20. Menyusun panduan penulisan skripsi, panduan magang profesi, dan laporan praktikum;
21. Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung pelaksanaan akademik;
22. Merencanakan, merumuskan, dan menyusun laporan akuntabilitas kerja (LAKIP) jurusan;

23. Menyampaikan saran-saran konstruktif kepada pimpinan fakultas atas nama jurusan;
24. Mengkoordinasikan implementasi jaminan mutu di tingkat jurusan;
25. Membuat kontrak kesepakatan rencana kerja dosen (SKP) setiap awal tahun;
26. Memberikan penilaian dan mengevaluasi prestasi kerja dosen (DP3/SKP) sesuai pemendikbud No. 67 tahun 2014 serta memberikan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen;
27. Membentuk panitia *adhoc* (*task force*) kegiatan tingkat jurusan jika dipandang perlu;
28. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil dekan bidang akademik, wakil dekan bidang umum, perencanaan, dan keuangan serta wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni;
29. Menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
30. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan.

7. Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik atau profesional. Pada FPt UHO terdapat dua laboratorium yang membawahi laboratorium unit. Laboratorium yang dimaksud yaitu (1) Laboratorium Ilmu Teknologi dan Produksi Ternak yang menaungi Laboratorium Unit Fisiologi, Reproduksi, dan Kesehatan Ternak, Laboratorium Unit Ilmu Produksi Ternak Unggas, Laboratorium Unit Ilmu Ternak Potong, Kerja, dan Satwa Harapan, Laboratorium Unit Genetika dan Pemuliaan Ternak, Laboratorium Unit Teknologi Hasil Ternak, Laboratorium Unit Agrobisnis Peternakan; (2) Laboratorium Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan yang menaungi Laboratorium Unit Analisis Pakan Ternak, Laboratorium Unit Agrostologi, Laboratorium Unit Teknologi Pakan Ternak.

Kepala Laboratorium Ilmu Teknologi dan Produksi Ternak (ITPT) dan Kepala Laboratorium Unit Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan (INTP) bertugas:

- a. Mengkoordinasikan laboratorium unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Melakukan pengelolaan, perawatan, dan perencanaan pengembangan sarana prasarana laboratorium;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan keuangan program kerja tahunan;

- d. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum mata kuliah pada laboratorium unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian pada laboratorium unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Memberikan pelayanan administrasi penggunaan laboratorium bagi mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian;
- g. Memberikan pertimbangan kepada laboratorium unit dalam pelaksanaan praktikum dan penelitian mahasiswa fakultas peternakan;
- h. Memberikan pertimbangan penggunaan laboratorium ITPT atau laboratorium unit dalam pelaksanaan penelitian mahasiswa diluar FPt UHO;
- i. Mengkoordinir dosen-dosen mata kuliah membuat buku penuntun praktek;
- j. Melakukan pelaporan aktifitas laboratorium setiap 6 bulan kepada dekan;
- k. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1. *Laboratorium Unit Fisiologi, Reproduksi, dan Kesehatan Ternak* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit Fisiologi, Reproduksi, dan Kesehatan Ternak;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- f. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab.Unit Fisiologi, Reproduksi, dan Kesehatan Ternak;
- g. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- h. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- i. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- j. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratorium ITPT.

2. *Laboratorium Unit Ilmu Produksi Ternak Unggas* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit Ilmu Produksi Ternak Unggas;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatanguna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- f. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab.Unit Ilmu Produksi Ternak Unggas;
- g. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- h. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- j. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratoirum ITPT.

3. *Laboratorium Unit Ilmu Ternak Potong, Kerja, dan Satwa Harapan* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit Ilmu Ternak Potong, Kerja, dan Satwa Harapan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Mengembangkan dan merawat padang penggembalaan;
- f. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- g. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab. Unit Ilmu Ternak Potong, Kerja, dan Satwa Harapan;
- h. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;

- i. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- j. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- k. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratoirum ITPT.

4. *Laboratorium Unit Teknologi Hasil Ternak (THT)* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit THT;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Mengembangkan produksi aneka olahan produk hasil ternak;
- f. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- g. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab.Unit THT;
- h. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- i. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- j. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- k. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratoirum ITPT.

5. *Laboratorium Unit Genetika dan Pemuliaan Ternak* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit Genetika dan Pemuliaan Ternak;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;

- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- f. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab. Unit Genetika dan Pemuliaan Ternak;
- g. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- h. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- i. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- j. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratorium ITPT.

6. *Laboratorium Unit Agrobisnis Peternakan* bertugas:

- k. Membantu Kepala Laboratorium Teknologi dan Produksi Ternak dalam mengelola Laboratorium Unit Agrobisnis Peternakan;
- l. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- m. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- n. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- o. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kelas komputer;
- p. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- q. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab. Unit Agrobisnis Peternakan;
- r. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- s. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- t. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- u. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratorium ITPT.

7. *Laboratorium Unit Analisis Pakan Ternak* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan dalam mengelola Laboratorium Unit Analisis Pakan Ternak;

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- f. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab. Analisis Pakan Ternak;
- g. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- h. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- i. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- j. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratoirum INTP.

8. *Laboratorium Unit Agrostologi* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan dalam mengelola Laboratorium Unit Agrostologi;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Mengembangkan dan merawat lahan hijauan pakan ternak;
- f. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- g. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab.Unit Agrostologi;
- h. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- i. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- j. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- k. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratoirum INTP.

9. *Laboratorium Unit Teknologi Pakan Ternak* bertugas:

- a. Membantu Kepala Laboratorium Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan dalam mengelola Laboratorium Unit Ilmu Teknologi Pakan Ternak;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium baik yang terkait dengan praktekum, penelitian, maupun kerjasama dengan pihak luar;
- c. Merencanakan bahan dan peralatan guna menunjang kegiatan praktekum dan penelitian;
- d. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Bertanggungjawab atas operasional Pabrik Pakan Mini;
- f. Menyusun konsep SOP dan instruksi kerja pengelolaan laboratorium;
- g. Melayani penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang berkaitan dengan Lab. Unit Ilmu Teknologi Pakan Ternak;
- h. Bersama dosen pengampuh untuk menyusun panduan praktekum;
- i. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait serta pihak luar dalam penyelenggaraan praktek lapangan.
- j. Melakukan koordinasi dengan staf dan asisten praktikum;
- k. Membuat laporan tiap 6 bulan ke Kepala Laboratorium INTP.

8. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha Fakultas Peternakan yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha terdiri dari beberapa sub bagian yaitu Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Sub Bagian Umum dan Keuangan. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubag) yang dibantu oleh beberapa pegawai administrasi. Kepala Tata Usaha (KTU) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas, dengan fungsi:

1. Menyusun program kerja Bagian Ketatausahaan sebagai pedoman kerja pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya;

3. Memberi petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk kelancarkan pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Menyelia pelaksanaan tugas Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menilai hasil kerja Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan serta Kasubbag Umum dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
7. Menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
8. Mengkoordinir kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor, halaman gedung, fasilitas umum dan pertamanan;
9. Mengurus dan menyelenggarakan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya;
10. Mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan;
11. Melakukan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama;
12. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan dan penggudangan, distribusi, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;
13. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
14. Mengkoordinir urusan kemahasiswaan;
15. Mengkoordinir urusan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran tahun berikutnya dan penyusunan anggaran perubahan;
16. Menyusun kerangka acuan kerja untuk bahan usulan penyusunan anggaran rutin, dan anggaran pembangunan serta acuan penggunaan dana PNBPU BLU;

10. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai **tugas pokok** membantu kepala bagian tat usaha melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas, dengan fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Membagi tugas staf sesuai jabatannya;
3. Membuat surat keputusan dekan tentang seminar proposal, seminar hasil penelitian, membimbing skripsi, dan ujian sripsi mahasiswa;
4. Membuat surat keputusan dekan tentang yudisium dan wisudawan terbaik tingkat Fakultas Peternakan;
5. Melaksanakan surat menyurat/kearsipan dan surat permohonan izin magang profesi;
6. Menyeleksi berkas usulan calon mahasiswa penerima beasiswa;
7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
8. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
9. Menghimpun data kegiatan kemahasiswaan;
10. Melakukan administrasi perkuliahan: jadwal kuliah, jadwal ujian tengah semester dan jadwal ujian akhir semester;
11. Melakukan rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah, kuliah umum dan lokakarya di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
12. Membuat dan menilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan;
13. Membantu atasan dalam penyusunan laporan aountabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
14. Merekapitulasi data alumni;
15. Membuat laporan kegiatan tahunan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;

11. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai **tugas pokok** membantu kepala bagian tata usaha melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan barang milik negara, dengan **fungsi**:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub.bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada staf subag umum dan keuangan sesuai dengan bidangnya sehingga dapat memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
3. Mengkoordinir pengolahan dan menganalisis data ketatausahaan , kerumahtangaan, perlengkapan dan keuangan;

4. Mengawasi dan memantau kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman gedung, fasilitas umum dan pertamanan di lingkungan fakultas;
5. Menyiapkan data untuk penyusunan Renstra dan LAKIP tahunan Fakultas;
6. Mengawasi urusan penyimpanan dokumen, warkat dan surat-surat penting lainnya di lingkungan fakultas;
7. Mengawasi dan melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
8. Mengkoordinir urusan penerimaan tamu pimpinan, sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. Mengawasi urusan surat masuk dan keluar di lingkungan fakultas;
10. Mengawasi dan melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
11. Mengawasi dan menyusun data statistik dosen dan tenaga kependidikan;
12. Mengkoordinir penataan bukti pendistribusian barang ATK dan barang inventaris kantor;
13. Menghimpun dan mensosialisasikan aturan perundang-undangan di bidang umum dan keuangan;
14. Melakukan penilaian terhadap capaian sasaran kinerja pegawai/staf;
15. Membantu atasan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) fakultas;
16. Membantu atasan dalam penyusunan SOP layanan administrasi;
17. Membuat laporan kegiatan tahunan.

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. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam Fakultas/Sekolah Tinggi.

Pola kepemimpinan yang dianut dalam pengelolaan FPt UHO adalah kepemimpinan kolektif dengan pendekatan kolegial. Kepemimpinan didasarkan pada tata nilai, norma, etika dan budaya organisasi yang sudah disepakati bersama dan terus dikembangkan sampai saat ini. Filosofi kepemimpinan kolektif kolegial yaitu setiap pengambilan keputusan dilakukan melalui diskusi dan bertukar pikiran dengan semua unsur pimpinan, mendengarkan aspirasi tenaga kependidikan dan mahasiswa. Dekan dalam pengambilan kebijakan selalu membangun komunikasi dengan semua elemen dengan pola kemitraan dan egaliter.

Sistem nilai tersebut dikembangkan secara konsisten dan berkelanjutan sebagai perwujudan pengelolaan lembaga ilmiah. Adapun sistem nilai tersebut yaitu obyektif; transparan; akuntabil; profesional; kerja sama, harmoni, dan partisipatif, serta pemerataan dan berkeadilan. Pelaksanaan tugas kepemimpinan efektif pada FPt UHO menerapkan tiga pola kepemimpinan, yakni: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Operasional

Kepemimpinan operasional merefleksikan kemampuan Dekan FPt UHO dalam menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional fakultas. Menjalankan kegiatan proses akademik didahului dengan pembuatan rencana kerja dalam bentuk kegiatan per tahun anggaran. Dalam merencanakan kegiatan, dekan selalu berpedoman pada visi, misi, tujuan dan sasaran FPt UHO sebagaimana telah digariskan dalam renstra dan renop fakultas. Kegiatan- kegiatan yang telah disusun dilaksanakan secara bersama-sama dengan mengedepankan harmonisasi dan menumbuhkan partisipasi sivitas akademika. Pada pelaksanaan kegiatan selalu merujuk pada peraturan yang dibuat dalam bentuk tertulis, antara lain: (1) Renstra FPt UHO dan (2) Renop FPt UHO, (3) Panduan akademik FPt UHO; dan (4) Dokumen Jaminan Mutu.

Pelaksanaan kepemimpinan operasional pada FPt UHO dijalankan melalui pola kepemimpinan kolektif kolegial yang humanis dan demokratis sebagaimana tertuang dalam statuta UHO Tahun 2012 yang pada hakikatnya ditujukan untuk

mewujudkan institusi yang sehat dan memiliki tata pamong yang baik dalam rangka menyelenggarakan kegiatan tridharma yang berkualitas, efektif, efisien dan berkelanjutan menuju pencapaian visi 2015-2019. Contoh kepemimpinan operasional di bidang pendidikan antara lain dekan mengarahkan agar setiap kegiatan selalu ditujukan pada peningkatan kecerdasan intelektual, spiritual, sosial, lingkungan dan kinestetik mahasiswa. Oleh karena itu, struktur kurikulum program studi harus dapat mendukung tercapainya kecerdasan tersebut.

2. Kepemimpinan Organisasi

Kepemimpinan organisasi dijabarkan melalui pemahaman dekan tentang tatakerja antar unit di lingkup FPt UHO yang mencakup tugas pokok, fungsi, dan wewenang dan tanggung jawab, tata kerja organisasi, dan mekanisme atau prosedur kerja. Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan FPt UHO melalui rapat koordinasi yang bersifat rutin maupun insidental. Pimpinan FPt UHO yang terdiri atas: Dekan, WD I, WD II dan WD III dalam melaksanakan kepemimpinannya senantiasa berpedoman pada uraian tugas masing-masing. Dekan FPt UHO mempunyai wewenang menggunakan sumber daya dalam penyelenggaraan tridharma yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang cerdas komprehensif. Penggunaan sumber daya tersebut secara konsisten dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dalam wujud kinerja yang akuntabel dan transparan. Kepemimpinan organisasi mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor:49 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo, tanggal 14 Oktober 2014, statuta UHO Nomor: 43 tahun 2012 yang dijabarkan melalui Peraturan Rektor Nomor: 798/UN29/SK/PP/2015, SK Dekan Nomor: 355/UN29.14/SK/PP/2015 tentang Panduan Akademik FPt UHO, dan Dokumen Jaminan Mutu FPt UHO. Kepemimpinan organisasi terlihat dari pengelolaan organisasi internal maupun eksternal. Secara internal kepemimpinan mengelola sumberdaya yang ada dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian pada masyarakat. Faktor lain yang dilakukan adalah mengorganisasikan bagian tata usaha untuk berperan sesuai dengan fungsinya. Fungsi-fungsi ini dikoordinasikan agar saling

mengisi dan mendukung, sehingga kemungkinan terjadinya konflik dapat di minimalisasi dan efektivitas kerja dapat ditingkatkan.

Contoh kepemimpinan organisasi pada FPt UHO adalah pelaksanaan tugas selalu melakukan koordinasi dengan pihak universitas dan konsolidasi dengan bawahannya agar setiap tindakan merupakan satu rangkaian yang tak terpisahkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran universitas maupun fakultas. Agar kinerja dekan terukur, maka dekan selalu membuat laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) kepada rektor dan dipresentasikan pada rapat kerja tahunan UHO. Pembuatan LAKIP FPt merupakan rangkuman dari LAKIP yang dibuat setiap sub unit struktur organisasi yang berada di bawah dekan yang merupakan capaian kinerja yang telah ditetapkan awal tahun.

3. Kepemimpinan Publik.

Kepemimpinan publik menjabarkan kemampuan pimpinan FPt UHO dalam menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak eksternal dan menjadi rujukan bagi publik. Dekan FPt UHO telah aktif merintis dan menjalin kerjasama dengan pihak eksternal terutama dalam peningkatan kualitas proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dekan FPt UHO telah mengejawantahkan karakteristik kepemimpinan publik yang ditunjukkan melalui pengalaman manajerial unsur pimpinan dalam menjalin kerjasama dengan instansi dan lembaga lain (pemerintah dan swasta), baik dalam maupun luar negeri. Pimpinan FPt UHO juga telah membuktikan keterlibatannya sebagai rujukan bagi publik melalui peran strategis dalam kepengurusan dan pengambilan keputusan dalam organisasi-organisasi publik, seperti:

- 1) Ketua Asosiasi Reproduksi Hewan Indonesia Cabang Sulawesi Tenggara Tahun 2011- sekarang;
- 2) Dewan Penasehat Ikatan Sarjana Peternakan Indonesia (ISPI) Cabang Sulawesi Tenggara, tahun 2015 - sekarang.
- 3) Wakil Sekretaris Jenderal Forum Pimpinan Pendidikan Tinggi Peternakan Indonesia (FPPTPI), tahun 2015-sekarang.
- 4) Bendahara Pembangunan Masjid Miftahul Iلمي Kelurahan Kambu, Kecamatan Kambu, Kota Kendari;

- 5) Fokal Point Jaringan Peneliti Kawasan Timur Indonesia (JKTI) Sulawesi Tenggara, tahun 2014-sekarang;
- 6) Pembina Himpunan Ilmuwan Peternakan Indonesia (HILPI) Sulawesi Tenggara, tahun 2013-sekarang;
- 7) Pembina Yayasan Sahibul Qur'an Kendari tahun 2000-sekarang;
- 8) Penasehat Himpunan Alumni IPB Sulawesi Tenggara, 2017-sekarang;
- 9) Dewan Pakar Himpunan Konsumen Indonesia Sulawesi Tenggara, 2017-sekarang;

Dekan FPt UHO selalu berupaya menjamin keberlanjutan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat melalui kerjasama yang saling menguntungkan dengan institusi baik pada institusi pendidikan tinggi terkait, Kementrian terkait, Pemerintah Daerah dan institusi luar negeri yang relevan. Contoh pelaksanaan kerjasama luar dan dalam negeri, FPt telah mengadakan kerjasama dengan Naresuan Univesity Thailand, Faculty of Agriculure Khon Kaen University Thailand, Mie University, Japan, Pemerintah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tenggara, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, Progress English Center, BPTP Peternakan, Koperasi Kosuto dan Pabrik Pakan Harapan Baru. Kerjasama yang telah digagas oleh pengelola dan dosen telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kemajuan lembaga terutama dalam peningkatan kualitas pembelajaran, penelitian, dan publikasi ilmiah FPt UHO. Dekan FPt UHO juga aktif pada pertemuan pimpinan pendidikan tinggi peternakan se-Asia Tenggara yang tergabung dalam forum *Southeast Asia Network of Animal Science* (SEANAS) (pertemuan terakhir yang diikuti dilaksanakan di Vietnam National University of Agriculture, Hanoi, tanggal 20-22 Juli 2017).

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/Sekolah Tinggi serta ketersediaan Renstra dan Renop.

Sistem pengelolaan fakultas didasarkan pada penegakan prinsip-prinsip manajemen profesional yang meliputi *planning, organizing, staffing, leading*,

controlling serta operasi internal dan eksternal terkait dengan pengelolaan dan operasional jurusan/program studi.

Pelaksanaan sistem pengelolaan FPt UHO diawali dengan menyusun Rencana Strategis (Renstra FPt UHO Tahun 2015-2019 yang ditetapkan melalui SK Dekan FPt Nomor 674/UN29.14/SK/PP/2015 tanggal 4 Juni 2015 dengan maksud untuk menetapkan tujuan dan langkah strategis yang akan dilakukan dalam jangka panjang. Rencana strategis FPt merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Universitas Halu Oleo yang sesuai dengan kekhususan yang dimiliki oleh FPt. Pelaksanaan Rencana strategis tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam program kerja tahunan atau dua semester sebagai Rencana Operasional FPt yang dirancang selama lima tahun dan telah dituangkan dalam SK Dekan FPt Nomor: 775/UN29.14/SK/PP/2015 tanggal 10 Juni 2015.

Dalam implementasinya, Renstra ditindaklanjuti dengan penyusunan rencana operasional FPt setiap tahun. Rencana kegiatan fakultas disusun berdasarkan skala prioritas yang merupakan penjabaran teknis dari visi dan misi FPt UHO.

Rencana kegiatan yang telah disesuaikan dengan dukungan dana yang tersedia untuk fakultas pada tahun yang bersangkutan. Dukungan dana untuk kegiatan fakultas berasal dari rupiah murni yang bersumber dari APBN dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa setiap semester, sumbangan pihak ketiga, dan retribusi unit usaha dalam lingkup fakultas. Rencana program tahunan fakultas disusun berdasarkan dan merupakan penjabaran teknis dari visi misi fakultas. Ruang lingkup program tersebut meliputi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk terciptanya suasana kerja yang produktif, disiplin, transparan dan akuntabel. Selain itu, juga dilakukan peningkatan jaringan kerjasama pendidikan dan penelitian serta pelatihan dengan instansi lain baik instansi negeri maupun swasta dan meningkatkan usaha ekonomi produktif berbasis riset dan sumber daya yang dimiliki.

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional FPt UHO mencakup seluruh fungsi pengelolaan yang senantiasa dilaksanakan secara efektif yang mencakup

planning, organizing, staffing, leading, controlling, serta operasi internal dan eksternal sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan program pengembangan FPt UHO diawali dengan rapat tingkat Jurusan/Program Studi Peternakan dan unit kerja diligkungan FPt UHO untuk menyusun program kerja. Selanjutnya Dekan FPt mengundang semua pengelola jurusan/program studi, bagian tata usaha, laboratorium, UJM, dan sistem informasi fakultas untuk membahas program kerja lingkup FPt. Fakultas Peternakan dalam melaksanakan fungsi *planning* diawali dari hal-hal yang bersifat mendasar berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis FPt UHO yang terukur dan realistis untuk dicapai. Pelaksanaan fungsi perencanaan FPt UHO berdasarkan dokumen Renstra FPt UHO tahun 2015-2019 dan program kerja tahunan. Dalam rencana pengembangan tersebut, dijelaskan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang berlaku bagi program studi/jurusan dan unit kerja lainnya di FPt UHO. Selanjutnya dalam melakukan perencanaan sistem penganggaran harus terintegrasi atau terpadu dengan tingkat universitas. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) jurusan/program studi dan unit kerja di lingkup FPt UHO dipadukan menjadi satu menjadi RBA FPt. Selanjutnya RBA FPt akan dipadukan dengan RBA dari unit-unit akademik lain di lingkup UHO menjadi RBA universitas. Selain itu kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun disusun dalam bentuk rencana kerja dan rencana anggaran pada awal tahun oleh dekan FPt dan dibahas bersama unit kerja dan dimintai pertimbangan senat fakultas. Perencanaan akademik disusun setiap awal semester dalam bentuk jadwal kuliah dan pembagian tenaga pengajar. Dalam keadaan khusus pimpinan fakultas mengajukan usulan kepada rektor untuk mengundang *stakeholders* untuk secara bersama-sama membahas perencanaan, terutama pengembangan minat/konsentrasi bidang ilmu atau kajian pada jurusan/program studi dan pengembangan kurikulum.

Contoh pelaksanaan perencanaan di bidang akademik pimpinan fakultas telah melakukan kegiatan pengembangan:

1. Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang telah disesuaikan dengan level KKNi yang diterapkan pada tahun akademik 2013/2014,
2. Penerapan metode pembelajaran yang berorientasi pada mahasiswa yaitu *Student Center Learning (SCL)*,
3. Rencana monitoring dan evaluasi berupa pengembangan dokumen mutu yang terdiri atas standar mutu, manual mutu, SOP, instruksi kerja dan membuat standar audit mutu jurusan/program studi.

2. Organizing (Pengorganisasi)

Pelaksanaan proses akademik di FPt UHO berpedoman pada Statuta UHO dan Organosasi Tata Kelola (OTK) UHO, Peraturan Akademik UHO, dokumen jaminan mutu, Panduan Akademik FPt, Renstra, dan Renop. Perencanaan yang telah disusun oleh FPt UHO dilaksanakan oleh dekan, wakil dekan, ketua jurusan/program studi, dan unit kerja lainnya sesuai dengan tupoksi masing-masing. Kegiatan pengorganisasian yang dilaksanakan dibagi menurut kompetensi dan kemampuan dosen serta staf yang tersedia. Prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk merealisasikan program seperti ruangan kuliah, infokus dan komputer didistribusikan menurut jadwal kegiatan sehingga semua unsur dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.

Dekan FPt UHO telah memberikan contoh dalam melakukan pengorganisasian atau pengelolaan beberapa kegiatan di tingkat jurusan/program studi antara lain:

1. Dekan FPt UHO telah meninjau kembali kurikulum berdasarkan input dari *stakeholders* peternakan. Selain itu, Dekan FPt UHO telah mengidentifikasi metode pembelajaran yang relevan dengan KKNi dan mendata prasarana dan sarana yang diperlukan agar pembelajaran semakin berkualitas;
2. Pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan level KKNi yang melibatkan *stakeholders*, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan masyarakat. Pembagian dosen pengampu mata kuliah dikoordinasikan oleh ketua jurusan/program studi, yang didasarkan pada bidang keilmuan dan kompetensi dosen. Proses pembelajaran dilakukan secara independen oleh *team teaching* yang disesuaikan dengan sebaran bobot SKS mata kuliah. Selain itu, pembagian mata kuliah juga memperhatikan jabatan

fungsional akademik, beban kerja dosen, dan sasaran kinerja pegawai masing-masing dosen;

3. Pengelolaan Monev dimaksudkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP pada jurusan/program studi, meliputi: pelaksanaan UTS/UAS, bimbingan dan ujian skripsi, penggunaan laboratorium dan bimbingan akademik. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada SOP yang telah dibuat.

Pengorganisasian FPt UHO secara jelas telah dituangkan dalam dokumen renstra dan peraturan akademik FPt UHO terdiri atas; (1) dekan dan wakil dekan, (2) senat fakultas, (3) kabag TU, (4) koordinator UJM, (5) sistem informasi fakultas; (6) ketua dan sekretaris jurusan/program studi, (7) laboratorium, dan (8) dosen. Dekan sebagai pimpinan FPt UHO terdiri atas dekan dan wakil dekan, mempunyai tugas memimpin dan menyusun rencana strategis penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan. Dalam melaksanakan tugasnya dekan dibantu oleh 3 wakil dekan yaitu: wakil dekan bidang akademik (WD I); wakil dekan bidang umum, perencanaan, dan keuangan (WD II); dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni (WD III).

3. Staffing (Pengembangan Staf)

Pengembangan staf di FPt UHO didasarkan pada kebutuhan aktivitas akademik. Pengembangan staf dilakukan melalui peningkatan kemampuan dan keterampilan kerja (pelatihan dan studi banding) dan rekrutmen staf baru sesuai dengan kebutuhan. Ketenagaan di FPt UHO terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan. FPt UHO dalam melakukan rekrutmen tenaga kependidikan terpusat atau terpadu pada tingkat Universitas yang berdasarkan prinsip kredibel, akuntabel, transparan, tanggung jawab dan adil. FPt UHO memberi kesempatan yang sama kepada seluruh tenaga kependidikan untuk mengembangkan diri dan kualitas dalam bentuk pendidikan, pelatihan, seminar, dan magang. Penempatan pendidik dan tenaga kependidikan di FPt UHO dilakukan berdasarkan pertimbangan kesesuaian kompetensi dan kebutuhan unit kerja. Mekanisme penempatan tenaga kependidikan dimulai dengan bagian kepegawaian masing-masing unit melakukan *job analysis* dan *job description* untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kualifikasi

tenaga yang dibutuhkan. UHO memiliki badan khusus yang berwenang merekomendasikan penempatan staf yang disebut Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat). Peningkatan kemampuan dan keahlian tenaga kependidikan dilakukan melalui pendidikan dan latihan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan teknologi informasi untuk menunjang pelayanan proses pembelajaran dan pengembangan FPt UHO. Selain itu, pimpinan FPt UHO menilai kemampuan dan kinerja dosen berdasarkan pelaksanaan Beban Kerja Dosen (BKD) serta Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

4. *Leading* (Pengarahan)

Dekan FPt UHO adalah pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab memimpin, membina, menentukan kebijaksanaan teknis, melaksanakan pengawasan, penilaian, menentukan dan melaksanakan kebijaksanaan.

Pengarahan dalam pelaksanaan tugas pokok setiap unit kerja, dilakukan oleh Dekan FPt baik secara lisan maupun tertulis berpedoman pada peraturan dan dokumen jaminan mutu. Pengarahan secara periodik dilakukan pada awal dan akhir semester pada semua unit kerja lingkup FPt. Selain itu, dekan memberikan motivasi kepada seluruh unsur pimpinan lingkup FPt UHO di setiap rapat pimpinan dan rapat rutin agar pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dapat berjalan secara efektif dan maksimal. Dekan memberikan contoh kedisiplinan, ketertiban dalam setiap kegiatan akademik, serta mengkomunikasikan dan mensosialisasikan informasi akademik dengan jelas dan transparan kepada semua unit kerja. Semua permasalahan akademik yang timbul dibahas dalam rapat dosen bersama-sama dengan tenaga kependidikan dan perwakilan mahasiswa untuk menemukan solusi terbaik terhadap akar masalah.

Contoh fungsi *leading* yang dilakukan oleh pimpinan FPt UHO antara lain mengarahkan, memberi motivasi, dan melakukan komunikasi pada semua unit dan jurusan/program studi untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis FPt. Pengarahan dilakukan melalui rapat rutin pimpinan fakultas yang terdiri atas; WD I, WD II, WD III, Ketua Jurusan, KJM, Koordinator Sistem Informasi, Kabag Tata Usaha, Kasubag, dan kepala laboratorium. Selain itu, pimpinan FPt memiliki kewenangan untuk memberikan teguran dan peringatan kepada staf yang kinerjanya belum optimal agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam

melaksanakan tridharma perguruan tinggi sesuai prosedur yang berlaku. Fungsi komunikasi pimpinan FPt dilakukan secara formal melalui rapat pimpinan baik di tingkat fakultas maupun di tingkat jurusan/program studi. Rapat pimpinan ini juga dilaksanakan untuk membahas berbagai perbaikan, tindak lanjut, dan peningkatan mutu mulai dari *input*, proses sampai *output*.

5. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan atas pelaksanaan tugas pokok pada setiap unit kerja dilakukan secara rutin dan periodik dengan mengacu pada instrumen pengawasan yang dituangkan dalam dokumen jaminan mutu (SOP Nomor 072/SOP-3/FPt-UHO/PD/2016). Fungsi pengendalian dari semua aktivitas organisasi diselenggarakan secara sinergis antar lembaga. Dekan FPt UHO melalui kordinator jaminan mutu fakultas melakukan monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam Statuta UHO Tahun 2012 ditegaskan tentang sistem pengendalian dan pengawasan internal. Pengendalian dan pengawasan menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel, menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya, dan menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan.

Contoh pelaksanaannya antara lain sistem pengendalian dan pengawasan FPt UHO senantiasa berpedoman pada prinsip taat azas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan. Pengendalian dan pengawasan bidang akademik dilaksanakan oleh senat fakultas dan untuk pengendalian dan pengawasan bidang non-akademik dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum yang terdiri atas unsur Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Keuangan, dan Universitas Halu Oleo. Semua kegiatan tridharma yang telah direncanakan meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dikoordinasikan dan diawasi pelaksanaannya. Pengawasan kegiatan tersebut dilaksanakan melalui monev, evaluasi pembelajaran. Secara terperinci pelaksanaan pengawasan di tingkat FPt sebagai berikut:

- a. Pengawasan pelaksanaan pendidikan/pengajaran. Pengawasan pendidikan pada FPt UHO dilaksanakan oleh WD I bersama dengan KJM. Pengawasan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Pengawasan langsung dilakukan dengan cara mengunjungi Jurusan/Program Studi Peternakan FPt UHO, sedangkan pengawasan tidak langsung dilakukan berdasarkan laporan ketua jurusan/program studi;

- b. Pengawasan proses pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian proposal skripsi, ujian/seminar hasil penelitian dan ujian akhir (ujian skripsi);
- c. Pengawasan proses penginputan data atau nilai kelulusan mahasiswa ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD);
- d. Pengawasan penggunaan dana, baik di tingkat fakultas maupun jurusan/program studi dilakukan oleh wakil dekan bidang umum, perencanaan, dan keuangan.

Contoh pengawasan akademik yang dilakukan terhadap penyelenggaraan FPt UHO meliputi: pengawasan proses perkuliahan yang dilakukan terhadap: jumlah tatap muka perkuliahan minimal 80%, kesesuaian materi dengan rencana perkuliahan, kejelasan dan penguasaan materi perkuliahan oleh dosen, ketepatan dalam pelaksanaan ujian (UTS, UAS) serta penyerahan nilai, kelengkapan dokumen Rencana Program dan Kegiatan Perkuliahan Semester (RPKPS) pada setiap jurusan/program studi. Contoh pengawasan bidang keuangan selain dengan kontrol yang dilakukan secara internal dalam FPt UHO juga dilakukan oleh SPI, Akuntan Publik, Inspektorat Jenderal Kemedristekditi, BPKP, dan BPK RI.

6. Operasi internal dan eksternal

Pelaksanaan operasi internal dilakukan oleh pimpinan fakultas terkait kinerja akademik, administrasi, dan pengelolaan keuangan lingkup FPt UHO. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pelaksanaan operasi eksternal yang dilakukan oleh SPI, Akuntan Publik, Inspektorat Jenderal Kemedristekditi, BPKP, dan BPK RI.

Contoh operasi internal adalah Dekan FPt UHO adalah mengevaluasi pengambilan keputusan tentang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta menjaga stabilitas dan suasana kampus agar tetap kondusif sehingga seluruh sivitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) merasa nyaman dalam melaksanakan tugasnya. Demikian juga masyarakat di sekitar kampus merasa aman dan nyaman dalam menjalankan aktivitasnya.

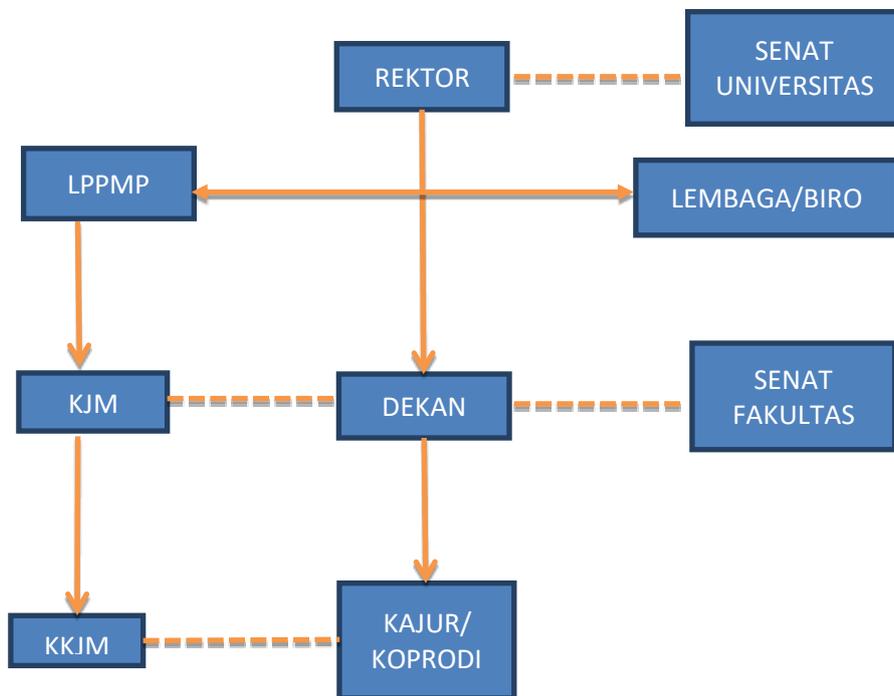
Upaya mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif, Dekan FPt UHO membangun komunikasi harmonis dengan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, menyediakan prasarana dan sarana pembelajaran yang memadai, serta memelihara keamanan, nyaman dan keindahan lingkungan kampus. Selain itu, dekan memotivasi dan memberikan dukungan terhadap kegiatan akademik dan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa, baik di dalam maupun di luar kelas. Untuk mempertahankan suasana akademik yang kondusif, dekan senantiasa mendorong terciptanya suasana nyaman, aman, dan harmonis terkait kegiatan perkuliahan, praktikum, seminar dan penelitian mahasiswa. Demikian pula dengan kegiatan dosen, dekan senantiasa memotivasi pendidik dan mahasiswa untuk mempresentasikan hasil-hasil penelitiannya pada seminar-seminar, baik nasional maupun internasional dengan cara mengalokasikan dana kepada dosen/mahasiswa yang menjadi pembicara. Peran dekan sebagai representasi dari sistem pengelolaan fungsional dan operasional internal menjamin terciptanya suasana akademik yang kondusif, sivitas akademika melakukan kegiatan tridharma secara harmonis, inovatif, kreatif, toleran dan amanah. Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen mahasiswa) mengacu pada UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Bagian Kedua Paragraf tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, pasal 8 dan pasal 9, dan Statuta UHO, Renstra dan Panduan Akademik serta manual mutu FPt UHO. Bukti peran aktif pimpinan FPt UHO terhadap ketersediaan Renstra dan Renop adalah dikeluarkannya SK Dekan Nomor: 674/UN29.14/SK/PP/2015 tanggal 4 Juni 2015 tentang Renstra FPt UHO Tahunan 2015-2019 dan SK Dekan Nomor: 775/UH29.14/SK/KP/2015 tanggal 10 Juni 2015 tentang Renop.

2.5 Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Tinggi`

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam Fakultas/Sekolah Tinggi. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

Untuk menjalankan sistem penjaminan mutu fakultas, dekan berkoordinasi dengan Koordinator Jaminan Mutu yang merupakan perpanjangan tangan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dari telah dibentuk Unit Jaminan Mutu yang merupakan pelaksana fungsi lembaga jaminan mutu yang berada di

tingkat universitas. Unit jaminan mutu tersebut mempunyai tugas utama menyusun standar akademik fakultas, peraturan akademik fakultas, manual mutu akademik dan manual prosedur/SOP akademik fakultas. Struktur organisasi unit jaminan mutu Fakultas Peternakan dapat dilihat pada Gambar 3.



Keterangan :

- = Garis Komando
- = Garis koordinasi

Gambar 3. Struktur Organisasi Jaminan Mutu Fakultas

Sistem penjaminan mutu FPt UHO pada saat ini terintegrasi dan terpadu dengan penjaminan mutu di Universitas Halu Oleo melalui Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP). Sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas dilaksanakan dengan mengacu kepada dokumen Sistem Penjaminan Mutu di tingkat fakultas yakni: (a) Kebijakan Mutu, (b) Manual Mutu, (c) Standar Mutu, (d) Prosedur/SOP, (e) Instruksi Kerja (IK), dan (f) Formulir Kerja. Dokumen SOP, IK, dan Formulir Kerja selanjutnya dijabarkan lebih lanjut pada tingkat program studi sesuai kebutuhan Program Studi. Semua fakultas dalam lingkup Universitas Halu Oleo yang terdiri dari empat belas standar mutu, yaitu: (1) Standar Isi, (2) Standar Proses, (3) Standar Kompetensi Lulusan, (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Sarana dan Prasarana, (6) Standar Pengelolaan, (7) Standar Pembiayaan, dan (8) Standar Penilaian Pendidikan,

serta (9) Standar Mahasiswa, (10) Standar Suasana Akademik, (11) Standar Penelitian, (12) Standar Pengabdian kepada Masyarakat, (13) Standar Sistem Informasi, dan (14) Standar Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.

Sistem penjaminan mutu FPt UHO dikoordinasikan dengan Koordinator Jaminan Mutu (KJM) FPt UHO sebagai perpanjangan tangan LPPMP UHO. Tugas utama KJM adalah menyusun dokumen jaminan mutu akademik yang meliputi Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur Akademik, membentuk Kelompok Kerja Jaminan Mutu di tingkat program studi, serta mengusulkan pembentukan Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM) di tingkat FPt UHO. Tim Monitoring Jaminan Mutu melaksanakan audit pelaksanaan kinerja akademik pada program studi dalam siklus waktu tertentu.

Lingkup kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik. Bidang akademik mencakup: pendidikan, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang non akademik mencakup: Kerjasama, Sumber-daya Manusia, Keuangan, Prasarana dan Sarana, Kemahasiswaan, Lingkungan dan Budaya, Tata Kelola, Monitoring dan evaluasi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous improvement). Selain penjaminan mutu internal tersebut di atas, juga ada lembaga pengawasan external yang dilakukan secara periodik seperti Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti. Unit Pelaksana Penjaminan Mutu Internal UHO terdiri atas unit penjaminan mutu akademik dan unit penjaminan mutu non-akademik. Unit penjaminan mutu akademik dilaksanakan oleh LPPMP, sedangkan unit penjaminan mutu non-akademik dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI). SPI dibentuk berdasarkan SK Rektor No. 269e/H29/SK/KP/2008 Tanggal 30 Desember 2008 dengan nama Satuan Pengendalian Intern. SPI memiliki 3 Tim Audit yaitu (1) Audit Operasional, (2) Audit Finansial, dan (3) Audit Kepatuhan. Pada tahun 2011, SPI mengalami perubahan nama dari Satuan Pengendalian Intern menjadi Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan SK Rektor UHO No. 066/H29/SK/LL/2011.

Dokumen yang dimiliki oleh lembaga jaminan mutu dikelompokkan menjadi dua bagian, pertama dokumen induk/normatif, meliputi: dokumen Visi, Misi; Organisasi dan Tata Kerja; Renstra; dan Panduan akademik; dan kedua dokumen mutu/operasional meliputi: Kebijakan Mutu Akademik, Standar Akademik, Manual Mutu Akademik; Manual Prosedur; Instruksi Kerja; Dokumen Pendukung; Borang-borang, dan Dokumen Audit. Pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas dikoordinasikan oleh dekan bersama KJM, sedangkan di tingkat jurusan terdapat Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM). Selain itu, juga terdapat Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM) yang bersifat *ad hoc*. Akhirnya pelaksanaan standar mutu yang digunakan di FPt UHO terintegrasi dan terpadu dengan universitas yang secara operasional dilaksanakan pada masing-masing unit. Pada tingkat FPt UHO pelaksanaan standar mutu tercantum dalam dokumen Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai SK Dekan FPt UHO Nomor: 245c/UN29.38/SK/PP/2014, tanggal 29 Mei 2014. Standar mutu SPMI FPt UHO terdiri atas:

1. Standar Isi, Standar isi harus memuat:

- a. Penyusunan kurikulum
- b. Struktur kurikulum
- c. Profil lulusan
- d. Capaian pembelajaran
- e. Bahan kajian yang akan dipelajari
- f. Sebaran mata kuliah dalam setiap semester
- g. Beban studi sarjana
- h. Masa studi tepat waktu
- i. Penyelenggaraan pendidikan reguler dan sisipan

2. Standar Proses, Standar Proses mencakup:

- a. Perencanaan Proses Pembelajaran
- b. Penyusunan silabus dan SAP tiap mata kuliah
- c. instrumen penilaian proses pembelajaran
- d. Pelaksanaan Proses Pembelajaran,
- e. Penilaian proses pembelajaran
- f. Monitoring Proses Pembelajaran
- g. mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan pembelajaran

3. Standar Kompetensi Lulusan, meliputi kualifikasi minimum di bidang:

- a. Penyusun kurikulum Program Studi berbasis KKN
- b. Pengetahuan (*Knowledge*) sebagai tolok ukur Kognitif,
- c. Keterampilan (*Skill*) sebagai tolok ukur Afektif,
- d. Sikap (*Attitude*) sebagai tolok ukur Psikomotorik, dan
- e. Perilaku (*Behaviour*) sebagai tolok ukur Kooperatif

4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:

- a. Jaminan hak-hak normatif dosen dan tenaga kependidikan
- b. Kewajiban normatif dosen dan tenaga kependidikan
- c. Kualifikasi akademik dosen
- d. Sertifikasi dosen
- e. Kompetensi dosen
- f. Jabatan akademik dosen
- g. Beban tugas dosen
- h. Rasio dosen tetap dengan mahasiswa
- i. Rekrutasi Dosen
- j. Penempatan dan pengangkatan tenaga kependidikan

5. Standar Sarana dan Prasarana, meliputi:

- a. Penyediaan sarana dan prasarana minimal yang harus dimiliki,
- b. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana
- c. Pemeliharaan sarana dan prasarana
- d. Tata guna lahan
- e. Pemanfaatan luas lahan
- f. Rasio luas ruang kuliah per mahasiswa
- g. Penyediaan dan pemanfaatan energi listrik dan air
- h. Pengelolaan instalasi air dan limbah
- i. Jenis dan jumlah minimal sarana dan prasarana yang harus dimiliki,
- j. Jenis dan jumlah buku teks di perpustakaan,
- k. Jenis dan jumlah sumber belajar lainnya,
- l. Lahan untuk bangunan UHO,
- m. Letak lahan dan bangunan UHO,
- n. Kualitas bangunan minimal,
- o. Fasilitas khusus untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan

- p. Keberkayaan dan kesinambungan pemeliharaan sarana serta prasarana.

6. Standar Pengelolaan, meliputi:

- a. Penetapan Rentsra, dan rencana kerja tahunan mengenai pengelolaan akademik dan non akademik
- b. Implementasi Rentsra, dan rencana kerja tahunan mengenai pengelolaan akademik dan non akademik
- c. pengawasan implementasi pengelolaan akademik dan non akademik
- d. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- e. Tindak lanjut hasil pengawasan untuk perbaikan pelaksanaan akademik dan non akademik.

7. Standar Pembiayaan, mencakup kriteria minimum mengenai:

- a. Biaya Investasi,
- b. Biaya Operasi, dan
- c. Biaya Personal.

8. Standar Penilaian Pendidikan, mencakup:

- a. Penilaian pendidikan oleh dosen,
- b. Penilaian pendidikan untuk mengukur pencapaian pembelajaran dan kompetensi mahasiswa
- c. Pengukuran capaian standar akademik dan non akademik
- d. Penilaian pendidikan untuk menilai capaian standar nasional pendidikan

9. Standar Kemahasiswaan, mencakup:

- a. Penerimaan mahasiswa baru
- b. Kegiatan orientasi mahasiswa baru
- c. Kegiatan dan Proses Pembimbingan Kemahasiswaan

10. Standar Suasana Akademik, terdiri dari:

- a. Lingkungan kampus yang kondusif mendukung atmosfer akademik
- b. Etika akademik dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa
- c. Pengebangan budaya akademik.

11. Standar Penelitian, mencakup:

- a. Penetapan *road map* penelitian

- b. Agenda Penelitian,
- c. Pelaksanaan dan manajemen penelitian,
- d. Kode etik penelitian
- e. Pendanaan Penelitian,
- f. Sarana dan Prasarana Penelitian, dan
- g. Output dan Outcome Penelitian.

12. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, mencakup:

- a. Relevansi (kesesuaian program dengan kebutuhan stakeholders sasaran),
- b. Efisiensi (kehematan penggunaan sumberdaya: dana, tenaga, dan waktu),
- c. Efektivitas, (kesesuaian perencanaan dengan hasil),
- d. Akuntabilitas (pertanggungjawaban),
- e. Kreativitas (kemampuan mengadakan inovasi, pembaharuan, dan penciptaan),
- f. Empati (pelayanan sepenuh dan setulus hati),
- g. Tanggapan (perhatian dan respons yang cepat dan tepat), dan
- h. Produktivitas (kemampuan menghasilkan jasa bagi stakeholders).

13. Standar Sistem Informasi, mencakup:

- a. *Blue print* pengembangan, pengelolaan, dan pemafaat SI
- b. Perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*) yang berlisensi
- c. Perangkat sumberdaya manusia (*humanware*),
- d. Organisasi dan tata kelola (*organoware*), dan
- e. Perangkat diseminasi informasi (*infoware*).

14. Standar Kerjasama Dalam dan Luar Negeri, mencakup:

- a. Kerjasama Manajemen,
- b. Program kembaran (*twinning program*),
- c. Program gelar kembaran (*dual degree*),
- d. Program *credit transfer system* (CTS),
- e. Kerjasama penelitian,
- f. Kerjasama tukar menukar dosen dan tenaga kependidikan,
- g. Kerjasama pemanfaatan sumberdaya dalam kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,

- h. Kerjasama penerbitan bersama karya ilmiah,
- i. Kerjasama dalam kegiatan pertemuan ilmiah bersama, dan
- j. Kerjasama dalam pemberian beasiswa atau pemberian kesempatan magang.

Merujuk pada prosedur mutu, Instruksi Kerja dan penahapan sasaran mutu maka implementasi penjaminan mutu di FPt UHO berjalan dengan program studi dan unit kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, dan ditindaklanjuti melalui tindakan perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi berkala yang berkesinambungan sebagai berikut:

1. Perencanaan, dalam bidang penjaminan mutu akademik, dilakukan oleh koordinator jaminan mutu (KJM);
2. Pelaksanaan di tingkat FPt mulai melaksanakan upaya penjaminan mutu secara konsisten sejak Tahun 2012;
3. Pelaksanaan penjaminan mutu tersebut berdasarkan kebijakan mutu, manual mutu, dan standar mutu, SOP, dan instruksi kerja yang tertuang dalam dokumen SPMI FPt. Selanjutnya disusun instrumen audit mutu internal yang dikembangkan berdasarkan dokumen akreditasi BAN-PT (7 standar) dan dokumen SPMI-UHO (14 standar).
4. Analisis dan Evaluasi, Instrumen yang dihasilkan selanjutnya digunakan untuk menilai kinerja program studi yang ada di FPt UHO, dengan membentuk tim monitoring jaminan mutu (TMJM)
5. Tindakan perbaikan, setiap auditor memiliki daftar temuan yang disepakati bersama dengan audit dalam berita acara daftar temuan.
6. Setiap unit melakukan tindak lanjut yang direkomendasi oleh TMJM.

STANDAR 3. MAHASISWA 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.

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

Fakultas Peternakan UHO memiliki satu Program Studi yaitu PS Peternakan. Sistem rekrutmen calon mahasiswa yang dilakukan oleh FPt UHO untuk Program Sarjana pada prinsipnya mengacu dengan sistem rekrutmen yang ditetapkan pemerintah sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri dan telah diperbaharui dalam Permenristekdikti Nomor 45 Tahun 2015.

Jalur-jalur penerimaan calon mahasiswa baru ditempuh melalui jalur penerimaan sebagai berikut:

A. Jalur Nasional (Minimum 80% dari total yang diterima):

1. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) Undangan (Penjaringan Siswa Berprestasi (PSB) dan Beasiswa Bidikmisi Jalur masuk non ujian tulis berdasarkan prestasi akademik dan memenuhi nilai minimal sesuai program studi yang dipilih di FPt UHO (paling sedikit 50%).
2. SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri) ujian tulis, seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, setelah kelulusan SMA/MA/SMK (paling sedikit 30%)
3. Program Adik Papua (Afirmasi Pendidikan Tinggi Papua).

B. Jalur Mandiri (Maximum 20% dari total yang diterima)

Melalui SPMK (Seleksi Program Minat dan Kemampuan), dilakukan melalui ujian tulis secara mandiri oleh UHO bagi mahasiswa yang berminat dan mempunyai kemampuan.

C. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Nasional (SNMPTN) terdiri atas :

1. Seleksi jalur undangan; seleksi nasional berdasarkan penjurangan prestasi akademik tanpa ujian tertulis dan/atau keterampilan, melalui laman resmi SNMPTN Jalur Undangan (<http://www.snmptn.ac.id>)
2. Seleksi jalur tertulis; mekanisme seleksi masuk Perguruan Tinggi Negeri melalui Ujian tertulis yang dilakukan serentak secara nasional, lokasi pelaksanaan SBMPTN dibagi menjadi 4 (empat) wilayah dan dapat diakses melalui laman resmi SBMPTN Jalur tertulis (<http://www.sbmptn.ac.id>).

Penerimaan Mahasiswa baru dilakukan dengan prosedur semua peserta dapat memilih sebanyak-banyaknya 3 program studi baik dari kelompok Saintek, Soshum, maupun Campuran Saintek dan Soshum. Peserta ujian yang memilih satu program studi dan dapat memilih program studi di PTN manapun. Peserta ujian yang memilih dua program studi atau lebih, salah satu pilihan harus di PTN dalam satu wilayah dengan tempat mengikuti ujian tulis. Daftar PTN dan wilayah dapat dilihat pada laman SBMPTN. Biaya SBMPTN ditanggung bersama antara Pemerintah dan peserta. Biaya yang ditanggung peserta baik untuk kelompok ujian Saintek, Soshum, maupun Campuran, termasuk di dalamnya biaya uji keterampilan.

Selanjutnya Prosedur seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Ujian SBMPTN Terdiri Atas Ujian tertulis Ujian Keterampilan sebagai berikut:

1. Ujian tertulis dilaksanakan, dengan materi terdiri dari:
 - (a) Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA).
 - (b) Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek) terdiri atas mata uji Matematika, Biologi, Kimia, dan Fisika.
 - (c) Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum) terdiri atas mata uji Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.
2. Ujian keterampilan dilaksanakan, dengan materi terdiri atas:
 - (a) Ujian keterampilan diperuntukkan bagi peminat program ilmu seni dan olahraga.
 - (b) Ujian keterampilan bidang ilmu seni terdiri atas tes pengetahuan dan keterampilan.
 - (c) Ujian keterampilan bidang ilmu keolahragaan terdiri atas tes kesehatan dan kesegaran jasmani.

(d) Ujian keterampilan dapat diikuti di PTN terdekat yang memiliki program studi yang sesuai dengan pilihan peserta. Hasil ujian diumumkan melalui media lokal (koran) dan dapat diakses di laman(<http://sbmptn.ac.id>)

3. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru melalui Jalur Mandiri (SMMPTN), diperuntukkan bagi calon mahasiswa untuk program studi yang belum terpenuhi kuotanya. Pola penerimaan ini sudah dijalankan 10 tahun terakhir (<http://www.uho.ac.id>), ada pun persyaratan seleksinya, sebagai berikut :

- a) Tamatan SMA/SMK/MA atau sederajat atau Paket C tiga tahun terakhir;
- b) Peserta memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran studi.

Ujian tertulis dilaksanakan, dengan materi terdiri dari:

- (a) Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA).
- (b) Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek) terdiri atas mata uji Matematika, Biologi, Kimia, dan Fisika.
- (c) Tes Kemampuan Dasar Soshum (TKD Soshum) terdiri atas mata uji Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.

4. Penerimaan mahasiswa baru melalui program Afirmasi Dikti (ADik) Papua sejak tahun 2012 melalui yang proses seleksinya terpusat oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

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 | |
|-----|---------------------|---|----------------|----------------|---------------|-------------------------------|-----|
| | | Peter nakan | PS-2 | PS-3 | Dst... ... | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | Program reguler | 1. Mhs. baru bukan transfer | 664 | | | | 664 |
| | | 2. Mhs. baru transfer | 0 | | | | 0 |
| | | 3. Total mhs. reguler (<i>Student Body</i>) | 664 | | | | 664 |
| 2 | Program non-reguler | 1. Mhs. baru bukan transfer | 0 | | | | 0 |
| | | 2. Mhs. baru transfer | 0 | | | | 0 |
| | | 3. Total mhs. non-reguler (<i>Student Body</i>) | 0 | | | | 0 |

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 mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

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

-

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 | PS Peternakan | 4,3 | 3,2 |
| Rata-rata di Fakultas | | 4,3 | 3,2 |

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.

1. Aspek Kewajaran

Rata-rata masa studi mahasiswa pada FPt UHO mencapai 4,3 tahun dan rata-rata IPK lulusan studi dalam kurun waktu tiga tahun terakhir 3,2. Kondisi ini masih berada dalam rentang yang ditentukan oleh DIKTI yaitu program S1 maksimal 14 semester atau 7 tahun. Disamping itu, jika melihat indeks prestasi kumulatif (IPK) rata-rata mencapai 3,2 menunjukkan IPK rata-rata mahasiswa FPt UHO sangat memuaskan. Dengan demikian masa studi dan rata-rata IPK tersebut masih masuk dalam batas normal dan wajar.

2. Upaya Pengembangan

Dalam upaya pengembangan rata-rata masa studi dan IPK rata-rata lulusan FPt UHO berusaha mempertahankan bahkan berupaya mempersingkat masa studi menjadi 4 tahun dan mempertahankan serta meningkatkan nilai rata-rata IPK di

atas 3,1. Upaya pengembangan yang dilakukan FPt UHO untuk mencapai rata-rata masa studi 4 tahun serta meningkatkan rata-rata indeks pertasi kumulatif yaitu dengan perbaikan struktur kurikulum dan menyelenggarakan kegiatan perkuliahan semester pendek. Disamping itu, pimpinan FPt UHO mendorong peran para dosen penasihat akademik atau ketua jurusan/program studi untuk memanggil mahasiswa yang dianggap lamban dalam proses penyelesaian studi. Pemanggilan mahasiswa bertujuan untuk memetakan akar masalah (*cause root*) yang menyebabkan kelambanan dalam proses penyelesaian studi.

3. Upaya Peningkatan Mutu

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas lulusan agar mencapai tingkat lulusan yang ideal sebagai upaya yang terus dilakukan antara lain:

- a. Perbaikan strategi pembelajaran yaitu penerapan metode pembelajaran yang lebih pada *student learning center* agar bisa merangsang mahasiswa dan lebih aktif dalam belajar dan terbiasa mengembangkan ide-ide kreatifnya;
- b. Peningkatan jumlah dan kualitas jaringan internet agar memudahkan mahasiswa dalam mengakses bahan kuliah dan pembelajaran yang terbaru;
- c. Peningkatan jumlah dan kualitas sarana/prasarana perkuliahan dan penunjangnya;
- d. Meningkatkan kualitas metode pembelajaran, dan kegiatan mahasiswa akademik dan non akademik (ekstra kurikuler);
- e. Melakukan peninjauan/perbaikan kurikulum minimal 5 tahun sekali yang melibatkan *stakeholder*;
- f. Mengikutsertakan dosen yang belum mengikuti pelatihan pengajaran yang baik misalnya: Pekerti, AA, ataupun pelatihan pembelajaran lainnya.

4. Kendala-kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi masih adanya mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi atau terkendala masalah biaya karena FPt UHO juga menerima mahasiswa dari ekonomi yang kurang mampu. Untuk mengatasi kendala tersebut FPt semakin meningkatkan peran dosen penasehat akademik dalam membimbing mahasiswa dan pada mahasiswa yang kondisi ekonomi kurang mampu maka FPt memprioritaskan untuk mengusulkan beasiswa pada mahasiswa tersebut.

Selain itu beberapa mahasiswa yang teridentifikasi kurang mampu dari segi ekonomi juga diberi kesempatan untuk tinggal di fasilitas kandang sekaligus membimbing mereka menjalankan usaha produktif dengan pemeliharaan ayam broiler untuk menunjang kehidupan mereka. Dengan cara ini, sedikit demi sedikit prestasi mereka bisa ditingkatkan karena waktu interaksi mereka dengan dosen tidak hanya terbatas pada jam kuliah tetapi pada jam istirahatpun mereka dapat berdiskusi dengan dosen. Namun demikian, kendala utama yang dihadapi oleh fakultas untuk meningkatkan kualitas lulusan adalah prestasi akademik individu yang rata-rata masih rendah dan sangat bervariasi pada saat mereka masuk ke Fakultas Peternakan.

STANDAR 4. SUMBER DAYA 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 20 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

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 Peternakan | PS-2 | PS-3 | Dst | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| A | Jabatan Fungsional : | | | | | |
| 1 | Asisten Ahli | 21 | | | | 21 |
| 2 | Lektor | 9 | | | | 9 |
| 3 | Lektor Kepala | 5 | | | | 5 |
| 4 | Guru Besar/Profesor | 2 | | | | 2 |
| | TOTAL | 37 | | | | 37 |
| B | Pendidikan Tertinggi : | | | | | |
| 1 | S1 | 0 | | | | 0 |
| 2 | S2/Profesi/Sp-1 | 30 | | | | 30 |
| 3 | S3/Sp-2 | 7 | | | | 7 |
| | TOTAL | 37 | | | | 37 |

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 Peternakan | PS-2 | PS-3 | Dst | Total di Fakultas |
|-----|---------------------------------------|--------------------|------|------|---------------|-------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Banyaknya dosen pensiun/berhenti | 0 | | | | 0 |
| 2 | Banyaknya perekrutan dosen baru | 2 | | | | 2 |
| 3 | Banyaknya dosen tugas belajar S2/Sp-1 | 0 | | | | 0 |
| 4 | Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2 | 6 | | | | 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. Aspek Kecukupan jumlah dosen tetap FPt berdasarkan bidang ilmu masih kurang terpenuhi, sehingga diusulkan untuk penambahan tenaga dosen melalui seleksi penerimaan dosen berkualifikasi S2 dan S3 setiap tahunnya terutama bidang ilmu sosek peternakan.
2. Aspek kualifikasi pendidikan dan jabatan fungsional berdasarkan data yang terdapat dalam butir 4.1.1 dan 4.1.2 semua dosen di FPt sudah berkualifikasi pendidikan S2 dan S3 (S2 78% dan S3 22%). Sedangkan dari sisi jabatan fungsional, jabatan masih didominasi asisten ahli.
3. Aspek pengembangan karir dosen merupakan program prioritas di FPt. Hal ini dilakukan melalui berbagai program diantaranya penugasan dosen mengikuti seminar, workshop, lokakarya baik tingkat nasional, maupun internasional, dan juga mendatangkan pakar/ahli ke FPt.
4. Kendala yang dihadapi dalam penambahan tenaga dosen di FPtUHO adalah rasio dosen dan mahasiswa yang masih ideal (1:18).
5. Kendala yang dihadapi dalam pengembangan dosen tetap adalah kemampuan bahasa Inggris yang masih kurang. Untuk mengatasi kendala ini maka dosen dihimbau untuk dapat meningkatkan kemampuan bahasa Inggrisnya dengan mengikuti kursus di UPT Bahasa UHO atau dengan belajar mandiri.

Pandangan pimpinan FPt UHO tentang data pada butir 4.1.2 dan 4.1.3, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan upaya pengembangan karir dosen tetap serta kendala yang ada dalam pengembangan dosen tetap sebagai berikut:

1. Aspek Kecukupan

Secara kumulatif aspek kecukupan dosen tetap FPt UHO sudah memadai. Dari data tiga tahun terakhir sampai dengan tahun akademik 2016/2017 jumlah tenaga dosen tetap FPt berjumlah sebanyak 37 orang sedangkan mahasiswa berjumlah 664. Dengan demikian maka rasio kecukupan tenaga dosen dan mahasiswa sebesar $(664/37 = 18)$ atau 1:18. Dosen pengajar/pembimbing/ penguji dilingkup FPt UHO secara keseluruhan telah memiliki kualifikasi akademik minimal magister pada bidang ilmu yang sesuai dengan program studi. Program studi di lingkup FPt telah memenuhi syarat minimal jumlah dosen pengajar dengan

kualifikasi akademik sangat memadai. Dari aspek distribusi keahlian berdasarkan bidang ilmu masih kurang terpenuhi, sehingga diusulkan untuk penambahan tenaga dosen melalui seleksi penerimaan dosen berkualifikasi S2 dan S3 setiap tahunnya terutama bidang teknologi hasil ternak.

2. Aspek Kualifikasi

Berdasarkan aspek kualifikasi pendidikan sampai pada tahun akademik 2016/2017 jumlah dosen bergelar S1 sudah tidak ada, bergelar magister (S2) sebanyak 30 orang dan bergelar doktor (S3) sebanyak 7 orang. Karena itu secara keseluruhan telah memiliki kualifikasi akademik minimal magister pada bidang ilmu yang sesuai dengan program studi peternakan, kemudian 48,65% dosen tetap telah memiliki sertifikasi pendidik. Selanjutnya untuk kualifikasi dari aspek jabatan fungsional, jumlah tenaga dosen dengan jabatan asisten ahli sebanyak 21 orang atau (56,76%), jabatan lektor sebanyak 9 orang (24,32%), jabatan lektor kepala sebanyak 5 orang (13,51%) dan guru besar sebanyak 2 orang (9,17%). Berdasarkan kualifikasi jabatan fungsional dosen FPt sebagian besar masih didominasi asisten ahli. Kualifikasi dosen FPt UHO cukup memadai, karena 81,09% dosen berpendidikan S2 dan 18,91% berpendidikan S3. Selain itu sebanyak 6 orang (10,94%) dosen FPt UHO yang studi lanjut doktor (S3) maka diprediksi pada tiga tahun kedepan jumlah dosen berkualifikasi S3 akan bertambah menjadi 30%.

3. Aspek pengembangan Karir

Upaya pimpinan FPt UHO dalam mengembangkan karir dosen tetap dilakukan dengan cara merekomendasikan dan mengalokasikan dana bagi tenaga pendidik untuk melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelatihan, kursus, membawakan materi pada seminar nasional dan internasional, melakukan publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi. Pengembangan karir dosen menjadi tanggung jawab pihak universitas dan FPt UHO, tetapi peran ketua program studi memberikan masukan tentang arah pengembangan dosen yang berhubungan dengan keberlanjutan program studinya. Upaya Dekan FPt UHO dalam mengembangkan karir dosen, antara lain:

- a. Dekan FPt UHO mendukung para dosen untuk mendapatkan dana penelitian, publikasi dan kehadiran dalam seminar sebagai pemakalah

melalui deseminasi informasi hibah/dana penelitian yang diperoleh dari Kemenristekdikti dan penyandang danalain (Pemda/Pemkot, Perusahaan, LSM dan lain-lain), maupun dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UHO. Sejauh dibutuhkan, Dekan FPt UHO dapat memberikan rekomendasi dalam rangka memperoleh hibah/dana penelitian.

- b. Mengusulkan kepada universitas untuk mengalokasikan dana bagi pendidik untuk melakukan penelitian, pengabdian pada masyarakat, pelatihan, kursus, nara sumber pada seminar nasional dan internasional.
- c. Pembinaan karir tenaga dosen dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Strategis FPt UHO dan universitas. Sistem, strategi rekrutmen dan pembinaankarir dosen dilakukan untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- d. Agar meningkatkan kualitas dosen pada FPt UHO memberikan dukungan baik kesempatan maupun rekomendasi untuk memperoleh bantuan dana pada pihak universitas maupun perusahaan untuk mengikuti pelatihan, magang maupun konferensi Internasional. Jumlah Dosen FPt UHO pada tiga tahun terakhir yang telah mengikuti konferensi internasional sebanyak 12 orang dengan negara tujuan Malaysia, Thailand, Vietnam, Jepang, maupun dalam negeri dengan jumlah anggaran kurang lebih Rp. 210.000.000,-. Selain itu pembinaan dosen juga dilakukan berbagai pendidikan dan pelatihan, baik pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan pimpinan, pendidikan dan pelatihan fungsional, seminar-seminar, dan lokakarya.

4. Kendala yang ada dalam pengembangan dosen tetap

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh pimpinan FPt UHO dalam pengembangan dosen tetap yaitu:

- a. Kendala pengembangan karir dosen yang dihadapi oleh FPt UHO dalam mengembangkan kemampuan tenaga pendidik antara lain masih kurangnya motivasi tenaga pendidik untuk melakukan penelitian mandiri, ketersediaan dana dan kurangnya jurnal nasional yang terakreditasi, dan rendahnya kemampuan tenaga pendidik dalam penguasaan bahasa asing.

- b. Kendala pengembangan tenaga dosen dalam lingkungan masyarakat seperti tuntutan teknologi informasi, persaingan lulusan, kebijakan pemerintah di bidang pendidikan tinggi (pendanaan hibah kompetensi, BLU, penelitian dan globalisasi pendidikan tinggi).
- c. Kendala dalam pengembangan karir dosen yaitu kemampuan Bahasa Inggris yang relatif terbatas, sehingga menyebabkan hambatan dalam melakukan publikasi internasional bagi dosen. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut dekan FPt UHO memberikan kesempatan kepada dosen untuk mengikuti kursus, sehingga pada tahun 2016 salah seorang dosen FPt melanjutkan kuliah di Universitas Putra Malaysia dan mengikuti seminar internasional.

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 | SD/SLTP |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1 | Pustakawan * | 0 | 1 | 7 | 0 | 0 | 1 | 0 | | |
| 2 | Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Administrasi | 0 | 4 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 |
| 4 | Lainnya/satpam/ Sopir/Parkir/Petugas kebersihan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 |
| Total | | 0 | 10 | 17 | 0 | 1 | 1 | 0 | 10 | 0 |

* 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. Aspek Kecukupan

Tenaga kependidikan yang membantu proses pelayanan penyelenggaraan akademik, administrasi umum, dan keuangan pada FPt UHO sudah cukup memadai. Kecukupan tenaga kependidikan sangat terkait dengan beban kerja unit dan jumlah mahasiswa yang dilayani. Sampai dengan tahun akademik 2016/2017

jumlah tenaga kependidikan yang terkait dengan unit pengelola FPt UHO berjumlah 9 orang Pustakawan, 10 orang Laboran/Teknisi/ Analis/Operator, dan 15 orang tenaga administrasi, sehingga total tenaga kependidikan berjumlah 34 orang. Jumlah ini cukup memadai untuk melayani 664 mahasiswa FPt UHO. Namun masih perlu tambahan tenaga kependidikan 2 orang, khususnya tenaga operator IT pada bagian Sistem Informasi Fakultas dan sub unit Komputer pada Laboratorium Unit Agrobisnis Peternakan.

2. Aspek Kualifikasi

Aspek kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan yang ada sudah memiliki kualifikasi yang memadai dengan tingkat pendidikan sebagian besar sarjana dan magister. Meskipun kesesuaian bidang kerja dengan kompetensi yang dimiliki masih perlu ditingkatkan. Upaya yang dilakukan pimpinan FPt UHO untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan adalah memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk melanjutkan ke jenjang magister bagi sarjana dan bagi tamatan SMA dan diploma dimotivasi untuk mengikuti kuliah jenjang sarjana. Kualifikasi jenjang pendidikan berdasarkan gelar sampai pada tahun akademik 2016/2017 mayoritas jumlah tenaga kependidikan bergelar S1 sebanyak 17 orang atau 50%, bergelar magister (S2) sebanyak 10 orang (29,41%) dan sisanya diploma 2 orang (5,84%) dan 9 orang (14,70%) lulusan SMU/SLTA. Karena itu sebagian besar tenaga kependidikan telah memiliki kualifikasi akademik bergelar sarjana, dengan demikian dilihat dari aspek kelayakan tenaga kependidikan FPt UHO sangat memadai. Upaya yang dilakukan Dekan FPt UHO dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yaitu:

- a. Mengusulkan tenaga kependidikan kepada pimpinan universitas yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal sarjana yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Mengusulkan kepada pimpinan universitas untuk mengirim tenaga kependidikan mengikuti pelatihan IT dan pemrograman.
- c. Mengusulkan kepada pimpinan universitas untuk mengirim tenaga kependidikan dalam mengikuti pelatihan EPSBED.
- d. Mengusulkan kepada pimpinan universitas untuk mengirim tenaga kependidikan dalam mengikuti pelatihan Digital Library.

- e. Mengusulkan kepada pimpinan universitas untuk mengirim tenaga kependidikan agar mengikuti pelatihan sistem kearsipan.

3. Kendala pengembangan tenaga kependidikan pada FPt UHO

Kendala yang ada di FPt UHO dalam pengembangan tenaga kependidikan adalah memperoleh jumlah dan spesifikasi tenaga kependidikan yang sesuai, sebagian pegawai kurang memiliki kemampuan di bidang TI, terkendala pada motivasi tenaga kependidikan yang relatif rendah, jumlah dana untuk pendidikan dan pelatihan yang terbatas dan mutasi tenaga kependidikan yang relatif sudah terampil. Selain itu status kepegawaian sebagian masih dimiliki (3 orang atau 8,82%) masih berstatus honorer. Keinginan dan motivasi tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensinya masih rendah. Upaya yang dilakukan oleh pimpinan FPt UHO untuk mengatasi kendala tersebut adalah peningkatan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan tenaga kependidikan disediakan dana untuk mengikuti kursus/pelatihan keterampilan sesuai dengan tugas dan pekerjaannya. Selain itu tenaga kependidikan juga mendapat kesempatan untuk meningkatkan tingkat pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui izin belajar, dengan bantaun biaya pendidikan 50% sesuai kebijakan Rektor UHO.

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.

1. Penyusunan Kurikulum

Penyusunan kurikulum pada FPt UHO dilakukan dengan melibatkan stakeholder terkait unsur pimpinan, dosen, calon mahasiswa, alumni, tenaga kependidikan, kalangan birokrasi, dan praktisi, dan pengguna alumni. Peran pimpinan FPt UHO dalam penyusunan kurikulum program studi berupa pemberian fasilitas kepada program studi untuk melakukan lokakarya penyusunan atau peninjauan kurikulum setiap lima tahun sekali atau disesuaikan dengan perkembangan kebijakan dan memberikan pertimbangan tentang peluang keilmuan dan praktek sesuai permintaan pasar kerja. Selanjutnya peran pimpinan FPt UHO dalam penyusunan kurikulum adalah memfasilitasi program studi untuk melakukan pengembangan kurikulum melalui penyediaan sarana prasarana dan alokasi dana untuk penyelenggaraan kegiatan proses penyusunan dan pengembangan kurikulum.

Selain itu, rekonstruksi kurikulum pada program studi dilakukan oleh tim pengajar mata kuliah setiap semester. Kurikulum yang dirancang program studi pada FPt UHO mengacu pada kurikulum nasional ditambahkan kurikulum muatan lokal yang berbasis kompetensi sebagaimana diatur dalam Kepmendiknas RI No: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi dan Keputusan Dirjen DIKTI Depdiknas RI Nomor: 43/Dikti/Kep/2006 Tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Selanjutnya penyusunan kurikulum pada FPt UHO merujuk pada Perpres No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Permenristekdikti nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, selain itu memperhatikan hasil kesepakatan diambil dalam Forum Pimpinan Pendidikan Tinggi Peternakan Indonesia (FPPTPI).

Fakultas mendorong dan memfasilitasi jurusan/program studi untuk menyusun dan mengembangkan kurikulum yang diselenggarakan melalui lokakarya. Jurusan/PS merancang kurikulum yang relevan dengan cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) secara berkala, sehingga kurikulum selalu

mengikuti dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kurikulum yang dibuat harus bermuatan kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi mata kuliah utama dan mata kuliah pendukung. Kurikulum yang disusun mendapat masukan dari para alumni dan *stakeholders* lainnya yang berhubungan dengan jurusan untuk mendapatkan informasi mata kuliah/silabus yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan pasar dan sekaligus mengevaluasi kekurangan dan kelebihan kurikulum sebelumnya. Diharapkan kompetensi dan kualifikasi lulusan yang dihasilkan jurusan/PS dapat diselaraskan dengan harapan dunia kerja dan mengikuti perkembangan. Kerangka kurikulum yang dihasilkan harus mengacu pada Standar Mutu SPMI Fakultas (SK Dekan Nomor: 245c/UN29.38/SK/PP/2014) dengan standar kerangka kurikulum sebagai berikut:

- a. Tujuan penyelenggaraan pendidikan;
- b. Rumusan kompetensi lulusan program studi;
- c. Profil lulusan program studi;
- d. Capaian pembelajaran program studi;
- e. Struktur kurikulum;
- f. kandungan elemen kompetensi program studi;
- g. Perkiraan dan penetapan beban SKS mata kuliah pada program studi;
- h. Distribusi mata kuliah pada program studi;
- i. Sistem monitoring dan evaluasi kurikulum.

2. Pengembangan Kurikulum

FPT UHO bersama-sama dengan program studi melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku yang disesuaikan dengan tuntutan dunia kerja dan perkembangan IPTEKS. FPT memberikan dukungan penuh terhadap pengembangan kurikulum dengan memberikan dukungan fasilitas dan pendanaan dalam pelaksanaan lokakarya bersama stakeholder dunia peternakan (dosen, mahasiswa, alumni, pemerintah, dan dunia usaha). Kurikulum yang berlaku saat ini (kurikulum 2013) disesuaikan dengan KKNi walaupun kurikulum baru saja dilakukan peninjauan pada tahun 2012. Tetapi dengan perubahan kebijakan sesuai Keputusan Presiden RI tentang KKNi, maka fakultas atas kebijakan Rektor UHO melakukan peninjauan kembali kurikulum yang disesuaikan dengan KKNi tersebut. Berdasarkan kerangka regulasi pengembangan kurikulum tersebut. Kebijakan institusi tersebut dijabarkan

dan dikuatkan secara lebih rinci dalam Peraturan Rektor Nomor: 798/UN29/SK/PP/2015 Tentang Peraturan Akademik UHO, khususnya Bab X pasal 46-55 antara lain memuat:

- a. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi merupakan kurikulum dengan KKNi.
- b. KKNi terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- c. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pembelajaran yang harus dicakup dalam program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional, terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), kelompok mata kuliah keilmuan dan keterampilan (MKK), Mata kuliah keahlian berkarya (MKB), sikap berperilaku dalam berkarya (MPB), dan cara berkehidupan bermasyarakat (MBB), sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik.
- d. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pembelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku di universitas, terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti, yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan lingkungan serta ciri khas universitas.
- e. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait dan masing-masing mata kuliah mempunyai silabus dan diberi beban SKS tertentu untuk dilaksanakan menurut sistem semester.
- f. Kurikulum memberikan ciri spesifik program studi dan gambaran lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Merujuk pada kerangka regulasi pengembangan kurikulum, maka konsep pengembangan kurikulum pada FPt UHO dibahas bersama antaradosen, staf, perwakilan mahasiswa, institusi yang relevan, pengusaha peternakan baik UKMK maupun industri. Dalam pelaksanaan lokakarya tersebut, program studi mengundang narasumber pakar/ahli dari dosen, dunia usaha, dan pemerintah. Isi kurikulum dirancang sesuai dengan kemajuan IPTEK, kebutuhan dunia kerja saat ini dan masa yang akan datang.

5.2 Pembelajaran

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

Dalam memonitor dan mengevaluasi, fakultas memberdayakan Unit Jaminan Mutu baik yang berada di fakultas maupun yang berada di Prodi dengan memanfaatkan instrumen yang telah disiapkan oleh Lembaga Jaminan Mutu dan Evaluasi Pendidikan Universitas. Dalam pelaksanaan program belajar mengajar, mahasiswa diprogramkan untuk dapat menempuh perkuliahan dengan menyeimbangkan aspek kemampuan *hardskill* dan *softskill*. Kurikulum dan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dirancang dengan memperhatikan kedua aspek tersebut, sehingga kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa juga mendapatkan porsi yang memadai. Kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Kompetensi Utama Lulusan:

- a. Mampu menjelaskan dasar ilmu peternakan.
- b. Mampu menerapkan kaidah-kaidah ilmiah dalam penerapan dan pengembangan IPTEK di bidang peternakan secara berkelanjutan, baik yang bersifat modern maupun kearifan lokal di wilayah kepulauan.
- c. Mempunyai kemampuan leadership, manajerial, dan adaptif terhadap lingkungan dalam pengembangan usaha peternakan.
- d. Mampu memahami dinamika sosial masyarakat dalam melaksanakan peran sebagai fasilitator, motivator, dan mediator penyelesaian permasalahan di bidang peternakan.
- e. Mampu mengembangkan diri dan berinovasi dalam bisnis peternakan sesuai kaidah-kaidah kewirausahaan.

Kompetensi pendukung lulusan

- a. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengembangkan penelitian di bidang peternakan.
- b. Memiliki jiwa wirausaha dan kredibilitas tinggi.
- c. Mampu merencanakan usaha peternakan.

Uraian ringkas kompetensi lainnya:

- a. Memiliki akhlak dan budi pekerti yang baik.
- b. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik secara aktif maupun pasif.
- c. Mampu memahami potensi sumberdaya dan kearifan lokal.

Oleh karena itu untuk mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran yang bermutu maka setiap mahasiswa pada awal masuk perkuliahan diberi buku panduan akademik yang didalamnya mencakup berbagai peraturan dalam menempuh proses pendidikan dan kurikulum program studi yang berlaku, informasi sumber daya dan berbagai fasilitas lain yang terkait kegiatan akademik. Hal ini dilakukan agar proses pendidikan lebih terarah. Dalam pelaksanaannya sistem monitoring dan kendalimutu dilakukan dengan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dengan membuat standar akademik, kebijakan akademik dan SOP.

Proses Belajar Mengajar

a. Kesesuaian Materi Perkuliahan dengan metode Pembelajaran

Untuk mencapai kompetensi lulusan sebagaimana yang ditetapkan dalam kurikulum maka proses pembelajaran di FPt UHO melakukan perubahan paradigma proses pembelajaran dari *teacher center learning (TCL)* ke *student centered learning (SCL)*. Proses dari TCL ke SCL dilakukan secara bertahap dengan mempersiapkan perangkat pembelajarannya. Pada awal semester dosen harus menyediakan Silabus/SAP dan RPP dan disetorkan kepada Koordinator Program Studi. Perangkat pembelajaran merupakan hasil pembahasan yang dilakukan oleh dosen yang tergabung dalam *team teaching* yang selanjutnya dilokakaryakan untuk mendapatkan masukan dari dosen lainnya sehingga ada keselarasan dengan mata kuliah lainnya. Adanya monev akademik rutin setiap akhir semester pada rapat evaluasi semester yang dilaksanakan oleh program studi untuk mengetahui kesesuaian antara strategi dan metode dengan pencapaian tujuan.

b. Kesesuaian materi pembelajaran dengan tujuan mata kuliah.

Agar kompetensi yang diharapkan dalam setiap mata kuliah tercapai, telah dilakukan review terhadap kurikulum dan muatan mata kuliah oleh program studi. Masing-masing Silabus/SAP ataupun RPP juga telah direview muatan mata kuliah dan metode pembelajarannya. Konsistensi pelaksanaan materi, metode di dalam kelas maka program studi telah melakukan seperangkat SOP monitoring evaluasi pembelajaran dalam bentuk jurnal mengajar dan evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa.

c. Efisiensi dan produktivitas

Untuk monitoring dan evaluasi efisiensi dan produktivitas pada proses pembelajaran, maka fakultas telah membuat aturan-aturan dalam proses pembelajaran yang tertuang

dalam SK Dekan Nomor: Nomor: 355/UN29.14/SK/PP/2015 tentang Panduan Akademik FPt UHO seperti jumlah tatap muka minimal 12 kali dari 14 kali tatap muka per semester, ketersediaan silabus, dan standarisasi penilaian serta aturan tentang kedisiplinan dosen maupun mahasiswa. Untuk mahasiswa diwajibkan harus mengikuti 80% dari jadwal perkuliahan. Evaluasi dilakukan setiap tengah semester dan akhir semester terhadap proses perkuliahan. Tatap muka yang belum memenuhi standar yang ditetapkan maka dosen pengapuh harus melaksanakan perkuliahan pengganti dan bagi mahasiswa jika tidak memenuhi standar minimal kehadiran maka tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

d. Bimbingan skripsi

Mahasiswa diperbolehkan mengambil skripsi jika sudah menempuh 120 SKS untuk jenjang S1. Sebelum menempuh skripsi, mahasiswa harus sudah lulus mata kuliah MKB untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa. Sebelum menulis skripsi, mahasiswa diwajibkan mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah yang dilakukan oleh Program Studi. Mata kuliah skripsi dapat deprogram pada awal semester enam, mahasiswa yang memprogramkan skripsi mengajukan judul penelitian kepada Ketua Program Studi. Ketua Program Studi kemudian melakukan kelayakan judul melalui Komisi Penelitian yang telah dibentuk untuk memastikan apakah judul yang diajukan sesuai dengan minat mahasiswa, kemampuan akademik, dan kepastian bukan merupakan hasil plagiarisme. Setelah mendapatkan persetujuan dari Komisi Penelitian maka ketua jurusan membuat surat tugas pembimbingan dan mengajukan SK pembimbingan skripsi kepada fakultas. Pembimbingan skripsi dilakukan setiap saat sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh masing-masing dosen. Untuk memastikan proses penyusunan skripsi tepat waktu maka telah dibuat aturan dalam Panduan Akademik UHO maupun FPt UHO bahwa proses penyusunan skripsi paling lambat 6 bulan setelah seminar proposal dilaksanakan. Dalam proses pembimbingan telah dibuat SOP yang mewajibkan dibuat kartu kontrol pembimbingan, sehingga dengan demikian proses penyusunan skripsi diharapkan tepat waktu.

e. Penilaian kemajuan dan keberhasilan belajar

Peraturan mengenai penilaian kemajuan mahasiswa tertuang dalam standarisasi penilaian, sehingga semua dosen mempunyai standard minimal yang sama dalam menilai kemajuan mahasiswa. Komponen penilaian meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, kuis, praktikum, ujian tengah semester. Aturan mengenai penilaian, pengajuan dan penyelesaian studi mahasiswa antara lain dinyatakan dalam huruf A, B, C, D dan E.

Adapun tentang rentang nilai dan bobotnya adalah sebagai berikut:

| Interval Nilai | Nilai dengan huruf | Nilai dengan angka | Nilai mutu |
|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 81-100 | A | 4 | Pujian/sangat baik |
| 61-80 | B | 3 | Baik |
| 41-60 | C | 2 | Cukup |
| 20-40 | D | 1 | Kurang |
| <20 | E | 0 | Gagal |

Mata kuliah yang memperoleh nilai E dinyatakan tidak lulus dan diwajibkan untuk mengulang kembali pada semester selanjutnya atau dapat melalui program semester pendek. Berdasarkan peraturan akademik FPt UHO masa penyelesaian masa studi selambat-lambatnya 7 tahun

5.3 Suasana Akademik

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

1. Kebijakan tentang suasana akademik:

Suasana akademik kondusif merupakan aspek penting untuk penyelenggaraan kegiatan akademik. Interaksi yang sehat antar sivitas akademika diciptakan dengan berbagai pendekatan dan strategi. Penciptaan suasana akademik yang kondusif antara lain dengan membangun komunikasi-komunikasi formal dan non formal, keterbukaan dalam berbagai aspek, pertemuan ilmiah, pertemuan non ilmiah, kegiatan olah raga, seni, dan kerohanian serta berbagai kegiatan lain. Pengembangan kepanitiaan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur juga ikut mendorong suatu hubungan yang harmonis.

Suasana akademik yang kondusif didorong melalui pelaksanaan kebijakan dalam otonomi keilmuan. Fakultas memberikan ruang yang cukup lebar bagi dosen untuk mengembangkan otonomi keilmuannya, membentuk kelompok peneliti serta mengembangkan *roadmap* penelitian yang sejalan dengan visi dan misi fakultas dan tidak terlepas dari pola ilmiah pokok UHO. Pola kepemimpinan yang terbuka, demokratis, egaliter, akuntabel, transparan merupakan nilai-nilai organisasi yang terus dikembangkan sehingga dapat menjadikan organisasi dapat berinteraksi dengan baik

dan nyaman. *Landscape* gedung perkantoran, perkuliahan, laboratorium *in door*, laboratorium lapangan dan mushola didesain dengan nyaman dan asri serta dilengkapi fasilitas taman belajar dengan jaringan internet WiFi yang memadai menambah terbangunnya suasana akademik yang kondusif.

Tata kelola organisasi yang dilakukan secara transparan dan akuntabel. Perencanaan kebijakan yang *bottom-up* yang melibatkan berbagai kalangan terkait dan penerapan peraturan dilakukan konsisten akan memberikan nuansa yang semakin demokratis. Setia sivitas akademika memiliki akses yang sama dalam mengakses semua program kegiatan fakultas sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya. Evaluasi atas capaian program kerja selalu melibatkan unit-unit terkait. Pimpinan secara periodik menyampaikan rencana, pencapaian, dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan fakultas, kondisi ini akan menciptakan rasa kebersamaan yang tinggi dalam pengelolaan organisasi.

Dibidang akademik kegiatan koordinasi selalu dilakukan untuk menghindari *misscommunication* antara unit kerja sehingga akan memperlancar agenda-agenda kegiatan yang telah ditetapkan, misalnya koordinasi yang dilakukan dengan pihak jurusan dalam penyusunan jadwal kuliah, praktikum dan ujian, pelaksanaan tugas akhir, evaluasi studi mahasiswa, penelitian, dan pengabdian. tiap jurusan sertapenentuan pemenang penelitian dan pengabdian. Penilaian proses belajar diumumkan secara terbuka dan mahasiswa diberi kesempatan untuk klarifikasi nilai yang didapat. Fakultas membuka jalur komunikasi formal maupun non formal, untuk pengaduan permasalahan disediakan kotak saran dan aduan *online* untuk menangani keluhan yang mungkin ada, selain itu disipkan forum digital yang WA Grup untuk komunikasi antar dosen dan tenaga kependidikan sehingga informasi sifatnya terbuka cukup luas dan *real time*.

Hubungan antara dosen dan mahasiswa selalu terjalin dengan sangat baik. Keterlibatan dosen dalam ikut membimbing pada setiap kegiatan kemahasiswaan baik pada kegiatan ekstra dan kokurikuler mahasiswa (minat, bakat, PKM, PKM-GT dan lomba-lomba lain), keterlibatan mahasiswa dalam penelitian maupun program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen, semakin menciptakan suasana akademik yang baik. Kegiatan bersama dalam bidang keolahragaan, seni,

dan kegiatan sosial dilaksanakan sebagai salah satu pola untuk mendukung terlaksananya suasana akademik yang kondusif.

2. Penyediaan sarana dan prasarana:

Terlaksananya proses belajar mengajar yang baik dengan suasana akademik yang sehat maka sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penentu dan terus untuk dikembangkan. Fasilitas perkantoran, ruang kuliah, laboratorium, merupakan fasilitas yang dibangun tahun 2006-2008 dengan memanfaatkan dana *loan Islamic Development Bank* (IDB). Sarana prasarana yang dibangun tersebut sangat signifikan meningkatkan minat alumni SMA/SMK untuk melanjutkan studi di FPT UHO, yang sebelumnya hanya dapat menerima kurang 50 mahasiswa baru dan saat ini dapat mencapai 250 mahasiswa per tahun akademik. Oleh karena dengan fasilitas yang memadai ini memberi dorongan untuk mendirikan Fakultas Peternakan dan pada tahun 2014 telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Prasarana ruang kelas perkuliahan dan laboratorium dikembangkan terus dan pada tahun 2015 dapat mendirikan gedung baru dengan anggaran Rp. 3,5 M dari APBN.

Semua sarana prasarana memberikan andil dalam menciptakan suasana akademik yang sehat. Pengembangan peralatan laboratorium terus ditambah dan ditngkatakan dengan memanfaatkan dana APBN maupun BLU. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas (pimpinan, administrasi, praktikum, layanan pustaka, layanan informasi) serta kelancaran kegiatan kemahasiswaan digunakan lebih dari 25 unit komputer yang bebas diakses oleh mahasiswa selama jam kantor, kesemuanya tersambung melalui jaringan LAN, yang berfungsi sebagai intranet maupun internet. Distribusi komputer selain pada bagian administrasi sebagian besar ditempatkan di ruang laboratorium agrobisnis untuk praktikum maupun untuk menunjang layanan informasi bagi mahasiswa. Dalam rangka menjamin keberlanjutan dan terpenuhinya pembiayaan bagi ketersediaan sarana, fasilitas dan peralatan utama tersebut, ada 5 (lima) sumber dana yang dapat digunakan meliputi: (1). Sumber dana Pemerintah (dana rupiah murni), (2). Sumber dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), (3). Sumber dana Program Hibah Kompetisi (PHK), dan (4). Penelitian/Pengabdian Masyarakat bersifat Kompetitif, (5). Pihak lain yang tidak mengikat. Upaya kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar, di setiap ruang kuliah telah tersedia sarana yang memadai misalnya LCD projector, jaringan internet nirkabel, ruang kelas Full AC.

Selain itu jika dibutuhkan telah disediakan pula pengeras suara (dalam bentuk wireless, amplifier dengan speaker). LCD dan laptop disediakan baik di fakultas maupun di jurusan. Selain di dalam ruangan kuliah, proses belajar juga dapat dilakukan di luar ruangan dan telah dikembangkan konsep taman belajar yang asri dengan fasilitas gazebo dilengkapi *WiFi* dan sumber listrik yang memadai. Selain penguatan intelektual juga dilakukan pembinaan kerohanian sehingga pada tahun 2012 dibangun mushola secara swadaya sivitas akademika FPt UHO dan pada tahap *finishing* mendapatkan kuncuran dana dari universitas. Mushola dengan ukuran 12x10 m. Pada tahun 2016 telah dapat dimanfaatkan untuk tempat beribadah maupun kegiatan kerohanian lainnya ditandai dengan peresmian oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Bapak Prof. Ainun Na'im, M.B.A., Ph.D. pada tanggal 24 Maret 2016.

Dalam lingkungan FPt UHO telah tersedia sarana kantin yang berfungsi menyediakan makanan ataupun minuman bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga akademik. Fasilitas ini dikelola oleh pihak ketiga dengan sistem sewa pakai sehingga menjadi salah satu *income generating* bagi fakultas. Kantin didesain sebagai kantin sehat, sehingga memberi jaminan kesehatan dan kenyamanan bagi pelangganya. Diterapkan pula lingkungan juga yang bebas asap rokok sehingga jaminan atas hak asasi manusia untuk mendapatkan udara yang sehat.

Pembinaan lembaga kemahasiswaan tidak luput dari perhatian pihak fakultas, lembaga kemahasiswaan difasilitasi dengan ruangan sekretariat yang memadai dengan dilengkapi dengan sarana perkantoran kursi, meja, lemari, komputer, maupun printer. Sehingga dengan demikian kegiatan kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik. Indikator keberhasilan yang dicapai selain dapat menjalankan program-program lembaga kemahasiswaan tingkat fakultas, BEM FPt UHO juga berhasil sebagai panitian nasional program Bakti Amal Mahasiswa Peternakan Indonesia yang merupakan program kerja Ikatan Senat Mahasiswa Peternakan Indonesia (ISMAPETI) pada bulan November 2016.

3. Dukungan dana

Dukungan pendanaan untuk terciptanya suasana akademik yang kondusif dapat terlihat dengan nyata. Fasilitas pembangunan gedung baru untuk fasilitas laboratorium yang terus dikembangkan selalu mendapatkan dukungan pendanaan dari pihak universitas. Dalam tiga terakhir dapat dibangun prasarana gedung baru untuk ruang perkuliahan

dan laboratorium, renovasi gedung kandang kambing, *rearing* ayam kampung, perbaikan mesin pabrik pakan mini, peralatan laboratorium, dan taman belajar. Setiap tahun dialokasikan anggaran untuk pengembangan dan perawatan sarana akademik baik di dalam maupun di luar gedung. Dengan demikian kondisi sarana prasarana perkuliahan dan praktikum dapat berada pada kondisi siap dipergunakan sesuai dengan masa pelaksanaan kegiatan akademik. Hal ini menunjukkan bahwa FPt UHO telah merencanakan yang baik dan tata kelola keuangan yang sesuai dengan kebutuhan institusi terutama pemenuhan keberlangsungan proses akademik. Pendanaan juga disediakan untuk kegiatan praktikum, seminar nasional, seminar internasional, kegiatan kemahasiswaan, serta kegiatan bakti sosial sosial. Penyediaan dana untuk keperluan mengikuti kegiatan ilmiah sebagai pemakalah dengan tanpa memandang jabatan menimbulkan suasana yang sehat dan menumbuhkan sikap saling percaya antar sivitas akademika, sehingga tiga tahun terakhir ini FPt UHO memfasilitasi pemberangkatan 9 kali keluar negeri misalnya ke Jepang, Thailand, Malaysia, dan Timor Lorosae. Porsi pendanaan yang dialokasikan untuk kegiatan akademik yang cukup besar dapat dilihat pada bagian pendanaan.

4. Kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas

Kegiatan akademik yang juga mendukung terciptanya suasana akademik yang sehat diantaranya adalah kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, seminar, magang profesi, dan KKN. Dalam penelitian telah diwajibkan secara institusional untuk melibatkan mahasiswa sebagai bagian tugas akhirnya, dengan demikian interaksi antara dosen dan mahasiswa terbangun dengan lebih baik. Kegiatan pengabdian pada masyarakat mahasiswa juga terlibat aktif dalam kegiatan dosen. Dari sisi lain pelaksanaan akademik laboratorium merekrut mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik baik sebagai asisten pelaksanaan praktikum. Selain mendorong hubungan yang lebih baik juga memberikan bekal pengembangan keilmuan dan ketrampilan mahasiswa. Kegiatan seminar mahasiswa dilakukan untuk proposal dan pelaporan tugas akhir. Selain itu fakultas rutin dan terjadwal menyelenggarakan seminar nasional dan internasional, penyelenggaraan kuliah tamu dengan dosen dari PT luar negeri atau dari praktisi sering dilakukan oleh jurusan. Penyediaan tempat dan sarana untuk keperluan kegiatan ini, sepenuhnya didukung oleh FPt UHO dengan baik. Pembimbingan dosen dalam kegiatan kreatif mahasiswa juga terus dilakukan misalnya dalam kegiatan LKTI, PKM, dan PWM.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

6.1 Pembiayaan

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

| Sumber Dana | Jenis Dana | Jumlah Dana (juta rupiah) | | |
|----------------|--|---------------------------|-----------------|-----------------|
| | | TS-2 | TS-1 | TS |
| PT Sendiri | Gaji Dosen Tetap Non PNS | 117.0 | 117.0 | 117.0 |
| | Honor Pejabat Non OTK | 101.5 | 76.8 | 76.8 |
| | Praktikum | 123.5 | 187.3 | 119.4 |
| | Bahan Habis Pakai | 150.0 | 150.0 | 156.0 |
| | Hibah Penelitian BLU | 130.0 | - | - |
| | Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat BLU | 115.0 | 615.0 | 950.0 |
| | Semester Pendek | 13.3 | 18.7 | 31.6 |
| | Gaji <i>Cleaning Services</i> | 120.0 | 120.0 | 120.0 |
| | Rehabilitasi Gedung Kuliah dan Perkantoran | 200.0 | | 150.0 |
| | Pengadaan barang dan jasa (BLU) | 500.0 | 350.0 | 250.0 |
| Yayasan | - | - | - | - |
| | - | - | - | - |
| | - | - | - | - |
| Diknas | Gaji Dosen PNS | 1,469.7 | 2,075.3 | 2,166.3 |
| | Sertifikasi Dosen | 505.3 | 557.7 | 623.5 |
| | Gaji Tenaga Kependidikan PNS | 590.8 | 586.0 | 595.5 |
| | Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan | 182.7 | 218.6 | 220.4 |
| | Hibah Penelitian | 162.5 | 816.0 | 1,021.6 |
| | Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat | 375.0 | 150.0 | 608.0 |
| | Hibah PMW | 20.0 | 72.0 | - |
| | Hibah PKM | 45.0 | 72.0 | - |
| | Bahan dan Peralatan <i>Cleaning Services</i> | 150.0 | 150.0 | 150.0 |
| | Rehabilitasi Gedung Kuliah dan Perkantoran | 350.0 | - | 390.0 |
| | Pengadaan Barang dan Jasa (APBN) | 700.0 | 350 | 510.0 |
| | Gedung Perkuliahan dan Laboratorium | 350.0 | 3,500.0 | - |
| | Beasiswa S3 | 272.0 | 272.0 | 272.0 |
| Sumber Lain | LIPI | - | 120.0 | - |
| | MCA-Indonesia | - | - | 647.0 |
| | Pemerintah Provinsi/Kab/Kota | 690.0 | 1,389.0 | 1,050.0 |
| | Kementerian Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi | - | 550.0 | - |
| | Penelitian Mandiri | 48.0 | 62.0 | 141.5 |
| | Pengabdian Mandiri | | 2.0 | 9.3 |
| TOTAL * | | 7,481.3 | 12,577.4 | 10,375.9 |

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 | 3,103.8 | 41.83 | 3,837.4 | 30.51 | 3,950.5 | 38.05 |
| 2 | Penelitian | 1,030.5 | 13.69 | 2,817.0 | 22.40 | 1,963.1 | 18.93 |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat | 490.0 | 6.51 | 887.0 | 7.05 | 2,464.3 | 23.76 |
| 4 | Investasi prasarana | 850.0 | 11.3 | 500.0 | 4.0 | 556.0 | 5.36 |
| 5 | Investasi sarana | 1,550.0 | 20.6 | 4,000.0 | 31.8 | 1,050.0 | 10.12 |
| 6 | Investasi SDM | 337.0 | 4.48 | 416.0 | 3.3 | 272.0 | 2.62 |
| 7 | Lain-lain | 120.0 | 1.59 | 120.0 | 0.95 | 120.0 | 1.16 |
| Jumlah (%) | | 7,481.3 | 100 | 12,577.4 | 100 | 10,375.9 | 100 |

Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan Tridarma per program studi:

| No. | Nama Program Studi | Jumlah Dana (juta rupiah) | | |
|-----|--------------------|---------------------------|----------|----------|
| | | TS-2 | TS-1 | TS |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Peternakan | 4.668,51 | 7.541,30 | 8.374,10 |

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.

Aspek Kecukupan

Perolehan dana pada FPT UHO setiap tahunnya terus meningkat, beberapa hal yang menyebabkan peningkatan tersebut adalah peningkatan penerimaan SPP/UKT yang disebabkan peningkatan jumlah mahasiswa baru juga peningkatan nilai UKT. Meningkatnya eroleh hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan meningkatnya nilai kerjama penelitian. Peningkatan ini memberikan peningkatan produktifitas fakultas dalam meningkatnya fasilitas layanan, peneltian dosen, pengabdian kepada masyarakat, dan tentunya meningkatnya publikasi ilmiah.

Dana operasional pendidikan bersumber dari dana rutin (rupiah murni/APBN) dan dana Badan Layanan Umum (BLU) yang meliputi dana UKT serta beberapa sumber lain yang termasuk dalam kategori dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola secara terpusat. Dana rupiah murni Dana Dana BLU dialokasikan untuk menunjang kegiatan operasional rutin pendidikan, sedangkan untuk pengembangan pendidikan di FPT diupayakan dana hibah kompetisi yang berasal dari anggaran APBN yang dikelola oleh universitas. Dana tersebut

digunakan untuk kegiatan penelitian, pelatihan, lokakarya dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan.

Secara umum keseluruhan dana tersebut sudah mampu memenuhi kebutuhan operasional pendidikan di FPT sehingga proses pembelajaran dan aktivitas akademik lainnya bisa berjalan dengan baik. Hal yang menggembirakan adalah jumlah dana penelitian baik yang diperoleh dari Kemenristekdikti (Penelitian Unggulan Strategis Nasional, Penelitian Strategis Nasional, Insentif Riset Sistem Inovasi Nasional, Penelitian Hibah Bersaing, Penelitian Produk Terapan, Penelitian Dosen Pemula, Penelitian Hibah Doktor) maupun dari dana kerjasama dengan Pemerintah Daerah serta Bdan Penelitian dan Pengembangan Daerah cukup banyak sehingga aktivitas penelitian di kalangan dosen menjadi bergairah. Selain itu, dosen Fakultas Peternakan juga mendapatkan dana pengabdian dari Kemenristekdikti baik yang bersifat mono tahun (Ipteks bagi Masyarakat dan Program Kemitraan Masyarakat) maupun *multi years* (Ipteks bagi Wilayah serta Ipteks bagi Inovasi dan Kreativitas Kampus, Biaya Operasional Perguruan Tinggi). Namun demikian, perolehan dana tersebut belum tersebar merata di kalangan dosen.

Upaya pengembangan

Untuk meningkatkan sumber pendanaan baik untuk sarana prasaran maupun pelaksanaan tridharma perguruan tinggi terus dilakukan. Beberapa upaya untuk meningkatkan sumber pendanaan:

- a. Fakultas terus meningkatkan kemampuan dosen untuk memperoleh dana hibah kompetitif penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari lembaga atau kementerian terkait, dengan strategi meningkatkan kemampuan menulis proposal bagi dosen melalui pelatihan penulisan proposal dengan nara sumber pakar yang berpengalaman;
- b. Meningkatkan kerjasama dengan pemerintah daerah dalam bidang penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melakukan kerjasama dengan dunia industri peternakan sehingga dapat memanfaatkan dana CSR untuk peningkatan sarana prasaran laboratorium baik laboratorium *indoor* maupun laboratorium lapangan;
- d. Mengembangkan usaha profit dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dan komersialisasi hasil-hasil riset dosen.

Kendala yang dihadapi

Banyak usulan program penambahan sarana prasarana dan kegiatan dalam usulan untuk mendapatkan alokasi anggaran dari APBN banyak yang tidak dapat teralokasi, hal ini karena tidak skala prioritas dari kementerian atau keterbatasan anggaran APBN. Universitas Halu Oleo yang berstatus sebagai Badan Layanan Umum (BLU) mempunyai keterbatasan dalam hal belum adanya regulasi yang jelas tentang bentuk investasi dan pengelolaan usaha-usaha berorientasi profit (*revenue center*). Walaupun dalam BLU dimungkinkan investasi jangka pendek dan terbatas tetapi hal itu kurang mendukung sepenuhnya untuk membentuk dan mengelola usaha profit yang memadai di lingkungan akademik. Sehingga optimalisasi untuk mendapatkan *income generating* dari fasilitas fakultas misalnya pabrik pakan, pengelolaan budidaya ternak, pemanfaatan laboratorium untuk pihak ketiga yang bersifat komersial belum dikelola secara optimal sebagai sumber pendanaan baru bagi FPt UHO.

6.2 Sarana

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

Kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran

Sarana untuk menjamin penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi sudah cukup memadai, baik untuk mendukung proses perkuliahan, praktikum mahasiswa maupun untuk penelitian dosen dan mahasiswa. Ruang kuliah dan laboratorium selain dilengkapi dengan *white board*, dan LCD juga dilengkapi dengan AC sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya sembilan laboratorium unit, sehingga pelaksanaan praktikum dan penelitian dapat berjalan dalam suasana yang baik dan nyaman. Peralatan laboratorium *in door* cukup memadai baik jenis maupun jumlahnya. Selain Laboratorium *in door* juga terdapat laboratorium lapangan yang terdiri atas kandang sapi potong, kambing, ayam broiler, perbibitan ayam kampung, ayam petelur, pakan, dan lahan agrostologi sebagai tempat praktikum dan penelitian baik mahasiswa maupun dosen.

Sarana pendukung pendidikan yang lain adalah perpustakaan baik universitas maupun ruang baca fakultas yang menyediakan sumber bacaan berupa text book, jurnal, skripsi, tesis dan disertasi baik cetak maupun bentuk elektronik. Selain itu langganan Proquest dan fasilitas layanan internet sehingga penelusuran pustaka bereputasi internasional sangat mudah diperoleh. Selain itu FPT UHO telah menerbitkan 2 publikasi jurnal online yaitu Jurnal Ilmu dan Teknologi Peternakan Tropis/JITRO (<http://ojs.uho.ac.id/index.php/peternakan-tropis>) dan Jurnal Peternakan Halu Oleo/JIPHO (<http://ojs.uho.ac.id/index.php/jipho>), jurnal ini merupakan media publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa FPT UHO.

Rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang

Perkembangan IPTKS yang begitu cepat menuntut dunia pendidikan terus berupaya untuk meningkatkan jumlah dan kualitas sarana yang dimiliki. Sarana laboratorium pada masa jangka panjang harus mengikuti perkembangan IPTEKS sehingga dosen dan mahasiswa dapat menghasilkan temuan penelitian yang dapat memberi kontribusi positif bagi dunia pendidikan. Hasil-hasil riset dapat dipublikasi pada jurnal-jurnal internasional bereputasi bahkan dapat didaftarkan untuk memperoleh HaKI (paten).

Untuk meningkatkan sarana pembelajaran maupun laboratorium pada masa depan akan terus dilakukan upaya perintisan dan penguatan kerja sama dengan perusahaan BUMN dan perusahaan swasta dengan memanfaatkan dana CSR.

Kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana

Jika pada masa datang ada penambahan sarana untuk menunjang pembelajaran dan praktikum menjadi kendala adalah prasarana ruangan masih yang perlu ditingkatkan. Operasionalisasi sarana yang akan ditingkatkan terkendala pada kemampuan SDM tenaga laboratorium, tetapi peningkatan kompetensi SDM ini dapat dilakukan dengan mengikuti training ataupun pendidikan lanjut.

6.2.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program Tridarma 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 selama tiga tahun terakhir (juta Rp) | Rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang | |
|-----|---|---|---|-------------|
| | | | Nilai Investasi (juta Rp) | Sumber Dana |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meubilair (meja,kursi, lemari) | 93,750 | 300 | APBN/BLU |
| 2 | Peralatan Kantor | 580 | 700 | APBN/BLU |
| 3 | Text book Peternakan | 0 | 500 | APBN/BLU |
| 4 | Pemeliharaan dan penambahan alat laboratorium | 15 | 5.000 | APBN/BLU |
| 5 | Pengembangan Kampung Ternak | 0 | 1.000 | APBN/BLU |

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.

Prasarana yang digunakan khususnya oleh program studi seperti ruang kuliah, laboratorium praktikum, kandang praktikum dan lahan agrostologi sudah mencukupi untuk kebutuhan saat ini dengan asumsi jumlah mahasiswa yang akan masuk pada setiap tahun akademik rata-rata 250 orang. Fasilitas penunjang pendidikan yang lain seperti ruang dekanat, administrasi, laboratorium komputasi dan ruang baca sudah cukup memadai. Dalam lima tahun ke depan Fakultas Peternakan diharapkan sudah memiliki ruang baru untuk dosen. Selain itu, FPt juga harus memiliki ruang laboratorium berdasarkan kelompok kajian bidang ilmu, yaitu kelompok ilmu produksi ternak, ilmu nutrisi dan teknologi pakan, genetika dan pemuliaan ternak, reproduksi, ternak, kesehatan ternak, teknologi hasil ternak dan

sosek peternakan. Kendala penambahan prasarana di fakultas lebih disebabkan oleh faktor keterbatasan dana APBN ataupun BLU, sehingga perencanaan di tingkat fakultas belum tentu terealisasi sesuai jadwal yang ditetapkan. Kemampuan laboratorium untuk praktikum per sesi sekitar 40 mahasiswa. Selain ruang kuliah, perpustakaan yang mendukung program studi ini cukup memadai. Boleh dikatakan bahwa mutu dan kecukupan akses prasarana yang dikelola fakultas untuk keperluan program studi dalam menjalankan aktivitas rutin akademik sudah cukup memadai. Ringkasan jenis pemanfaatan ruang di FPt dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Pemanfaatan Ruang Fakultas Peternakan UHO

| No. | Jenis Pemanfaatan Ruang | Jumlah Ruang | Luas dalam m ² |
|-----|--------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1 | Ruang Dekan | 1 | 42,0 |
| 2 | Ruang Wakil Dekan I | 1 | 26,9 |
| 3 | Ruang Wakil Dekan II | 1 | 26,9 |
| 4 | Ruang Wakil Dekan III | 1 | 26,9 |
| 5 | Ruang Ketua Senat | 1 | 15,0 |
| 6 | Ruang UJM | 1 | 15,0 |
| 7 | Ruang Baca | 1 | 130,0 |
| 8 | Ruang Administrasi Fakultas | 1 | 56,0 |
| 9 | Ruang Ketua & Sekretaris Prodi | 1 | 22,5 |
| 10 | Ruang Administrasi Prodi | 1 | 27,2 |
| 11 | Ruang Kelas Kuliah | 7 | 406,0 |
| 12 | Ruang Seminar | 1 | 58,0 |
| 13 | Aula | 1 | 106,0 |
| 14 | Mushola Fakultas | 1 | 120,0 |
| 15 | Ruang Laboratorium | 5 | 406,0 |
| 16 | Kandang Pembibitan | 1 | 250,0 |
| 17 | Kandang Broiler | 1 | 213,8 |
| 18 | Kandang Ayam Petelur | 1 | 155,0 |
| 19 | Kandang Kambing | 1 | 60,0 |
| 20 | Kandag Sapi Potong | 2 | 588,0 |
| 21 | Pabrik Pakan Unggas | 1 | 525,0 |
| 22 | Lahan Agrostologi | 2 | 120000 |

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 tiga tahun terakhir (juta Rp) | Rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang | |
|-----|---|--|--|-------------|
| | | | Nilai Investasi (juta Rp) | Sumber Dana |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Peningkatan Kandang Kambing | 90 | 150 | APBN/BLU |
| 2 | Gedung Baru (R. Kuliah, Laboratorium, Aula) | 3500 | 7000 | APBN/BLU |
| 3 | Penambahan Fasilitas Mushola | 250 | 300 | APBN/BLU |
| 4 | Gedung Ruang Dosen | 0 | 3.000 | APBN/BLU |
| 5 | Pabrik Pakan | 90 | 200 | APBN/BLU |
| 6. | Lahan Agrostologi | 30 | 200 | APBN/BLU |
| 7 | Lab. T. Potong, Kerja, & satwa Harapan | 0 | 250 | APBN/BLU |
| 8 | Rumah potong Ayam | 0 | 500 | APBN/BLU |
| 9 | Kandang Penelitian Unggas | 0 | 350 | APBN/BLU |

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.

Sistem informasi saat ini merupakan salah satu unsur pendukung utamadalam pelaksanaan kegiatan akademik dan layanan pada perguruan tinggi (universitas, fakultas, dan jurusan). Dukungan sistem informasi dalama layanan akademik

maupun pelaksanaan manajemen terasa semakin menjadi kebutuhan penting dari waktu ke waktu. Sistem informasi di Universitas Halu Oleo telah dibangun sejak tahun 2003 dan terus dikembangkan sampai saat ini. Pada awal tahun 2011, registrasi matakuliah pada Program Studi Peternakan telah dilakukan dengan menggunakan sistem informasi akademik (SIKAD) yang terkoneksi dengan jaringan luas (internet) dan merupakan program studi yang pertama mengaplikasikannya. Pada saat ini jumlah komputer yang bisa digunakan untuk registrasi dan dapat diakses mahasiswa di fakultas peternakan sebanyak 30 komputer.

Infrastruktur jaringan telah dikembangkan melalui kebijakan rektor yang pada tahun 2010 telah memasang sistem jaringan fiber optik untuk seluruh kampus UHO. Infrastruktur jaringan internet telah menjangkau ke setiap ruangan yang ada. Seluruh staff dosen maupun tenaga kependidikan memiliki perangkat kerja komputer baik sendiri maupun bersama untuk mendukung tugas-tugasnya seluruhnya telah terkoneksi dengan jaringan internet. Pada tahun 2012 peningkatan jaringan sistem informasi di FPt UHO telah mulai ditingkatkan dan terus ditingkatkan untukantisipasi perkembangan kedepan dengan kebutuhan *bandwidth* yang semakin meningkat, UHO saat ini memiliki kapasitas *bandwidth* sebesar 550 Mbps. Pada sisi lain peningkatan kualitas jaringan ini juga ditujukan untuk menggabungkan layanan data, suara dan gambar secara terpadu. Akses terminal komputer juga tersedia di laboratorium untuk dapat dipergunakan oleh mahasiswa secara bebas untuk menunjang proses perkuliahan misalnya pelacakan sumber pustaka. Peningkatan kualitas dan kapasitas jaringan dan infrastruktur dasar TIK terus dijaga untuk dapat memberikan unjuk kerja yang optimal.

Selain pengisian KRS, KHS, data dosen, penjadwalan kuliah, jadwal ujian, transkrip nilai secara *online* jaringan SIKAD juga dipakai dalam aplikasi pembayaran SPP/UKT yang bekerja sama dengan Bank BRI seluruh Indonesia. Dengan data dan informasi tersebut, Prodi Peternakan dapat menyusun perencanaan kegiatan perkuliahan, pemanfaatan ruang kuliah dan laboratorium, dan perencanaan ujian semester/mid semester. Fasilitas akses informasi pada FPt UHO sudah cukup memadai selain jaringan internet dosen, tenaga kependidikan, laboratoriu, juga

disiapkan layanan internet nirkabel yang didukung oleh *area hotspot* dengan 7 unit WiFi. Dalam perencanaan ke depan sistem pembelajaran yang diterapkan pada FPt UHO akan berbasis *e-learning*. Hal ini telah dirintis dengan mengikutsertakan dosen dan mahasiswa dalam pelatihan *e-learning* yang diselenggarakan oleh UPT.TIK UHO. Selain itu, beberapa dosen telah mengembangkan pengajaran berbasis *blog*, sehingga mahasiswa dapat mengunduh materi perkuliahan dan mengunggah tugas pada blog dosen.

Peningkatan kualitas layanan online perpustakaan juga memberikan kontribusipemanfaatan sistem informasi dalam proses belajar mengajar. Ketersediaan akses perpustakaan secara online (<http://lib.uho.ac.id/library/index.php>) untuk dapat mengakses sumber pustaka juga meningkatkan kualitas layanan informasi untuk

PBM. Ruang baca fakultas juga terkoneksi dengan jaringanperpustakaan universitas. Ketersediaan sarana sistem informasi dalam proses belajar mengajar berada pada kondisioptimal. Di setiap perkuliahan yang ada, jika diperlukan telah tersedia komputer dan LCD projector untuk mendukung pelaksanaan PBM. Mahasiswa dalam ujian tugas akhirnya jugamemanfaatkan sarana ini untuk mempresentasikan hasil tugas akhirnya. Akses internettersedia di setiap ruang dan tempat terbuka di FPt UHO.

Untuk mendukung informasi data-data yang belum terintegrasi secara terpusat oleh layanan UPT. TIK Universitas, maka fakultas telah dan terus mengembangkan sistem informasi mandiri.Repository tempat penyimpanan informasi dan data-data digital disediakan di tingkatFakultas dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan baik pimpinan, dosen, tenagakependidikan, mahasiswa, maupun stakeholder lainnya. Diantara yang dikembangkan selain halaman website dengan informasi yang lengkap (<http://fpt.uho.ac.id>) juga halaman sistem informasi dosen(siado) yang memuat berbagai kegiatan dosen, pengarsipan dokumen elektronik, informasikepegawaian, data administrasi perkuliahan, sistem sarana dan prasarana.

6.4.2 Beri tanda √ 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 | | | | √ |
| 2. Kartu Rencana Studi | | | | √ |
| 3. Jadwal mata kuliah | | | | √ |
| 4. Nilai mata kuliah | | | | √ |
| 5. Transkrip akademik | | | | √ |
| 6. Lulusan | | | | √ |
| 7. Dosen | | | | √ |
| 8. Pegawai | | | | √ |
| 9. Keuangan | | | | √ |
| 10. Inventaris | | | | √ |
| 11. Pembayaran SPP/UKT | | | | √ |
| 12. Perpustakaan | | | | √ |

6.4.3 Jelaskan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di Fakultas/ Sekolah Tinggi (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list*, *e-mail*, *sms*, buletin).

Upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di Fakultas Peternakan dilakukan melalui berbagai cara sesuai peruntukannya, seperti surat, *mailing list*, *e-mail*, *short message service (sms)*, WhatsApp (WA) grup, dan komunikasi langsung baik menggunakan fasilitas intercom (antar ruang) maupun telepon seluler. Selain itu, juga digunakan sarana papan pengumuman untuk mengakomodir penyampaian surat atau *leaflet* dalam bentuk *print out* yang berasal dari luar FPT. Sejak tahun 2012 FPT UHO juga telah mempunyai *website* yaitu <http://fpt.uho.ac.id>, sehingga informasi mengenai berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, informasi kegiatan, agenda kegiatan, dokumen dalam bentuk *e-book* misalnya kurikulum, peraturan akademik, renstra, renop, dokumen jaminan mutu dan lain-lain dapat diakses dengan mudah dan cepat melalui *website* FPT UHO.

6.4.4 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

Saat ini di Fakultas Peternakan UHO dikembangkan dan dibudayakan pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang kelancaran pengelolaan program. Fasilitas sistem informasi di Fakultas Peternakan terhubung dengan jaringan komputer di universitas menggunakan jaringan kabel berbasis UTP (*Unshielded Twisted Pair*) dan (LAN/intranet) dengan kabel berbasis FO (*fiber optic*). Jaringan tanpa kabel (*wireless*) juga tersedia sebagai *backup* jaringan kabel. Jaringan intranet mempunyai bandwidth 100/1000 Mb untuk UTP dan 1000 Mb untuk FO. Jaringan internet yang disediakan oleh universitas sendiri mempunyai bandwidth 50 Mbps.

Selain beberapa sistem informasi yang disebutkan di atas, Fakultas Peternakan juga menggunakan Sistem Informasi Akademik atau SIAKAD baik melalui jaringan internet maupun intranet. Dengan adanya SIAKAD, proses registrasi dan pengisian rencana studi mahasiswa dapat terpantau dengan cepat. Sistem database dalam sistem ini juga memungkinkan untuk digunakan dalam sistem pelaporan ke Kemenristekdikti melalui manajemen UPT TIK UHO.

Selain itu, penggunaan sistem informasi perkantoran tanpa kertas atau *Paper Less Office* (PLO) juga menggunakan jaringan global internet dengan alamat <http://www.uho.ac.id> dan <http://www.fpt.uho.ac.id>. Fasilitas yang tersedia dalam sistem PLO adalah berita, memo/undangan, *chatting* dan curah gagasan, *e-complane*, sistem informasi asset, *repository* (e-arsip), dan *e-learning*. Semua ini membuktikan bahwa Fakultas Peternakan telah mempunyai rencana pengembangan yang memperhitungkan perkembangan teknologi dan kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan didukung dengan pendanaan yang memadai.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1 Penelitian

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) | | |
|-----|--------------------|-------------------------|------|-----|---------------------------------|---------|---------|
| | | TS-2 | TS-1 | TS | TS-2 | TS-1 | TS |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. | Peternakan | 15 | 22 | 30 | 1,030.5 | 2,817.0 | 1,963.1 |
| | Total | 15 | 22 | 30 | 1,030.5 | 2,817.0 | 1,963.1 |

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS 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.

Kesesuaian dengan Visi dan Misi

Pimpinan fakultas selalu memotivasi dan memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dalam rangka perwujudan visi dan misi yang telah ditetapkan. Arah dan prioritas penelitian telah ditetapkan di dalam beberapa dokumen perencanaan baik secara garis besar maupun spesifik seperti yang termuat di dalam Renstra, Renop, dan Rencana Induk Penelitian (RIP) FPt UHO. Pengkajian, pengembangan, dan peningkatan produktivitas sumberdaya ternak lokal dan hewan endemik Sultra telah menjadi pilihan bagi fakultas yang tertuang di dalam RIP. Pilihan ini didasarkan pada potensi dan daya dukung wilayah, kelestarian sumberdaya dan lingkungan serta pemberdayaan masyarakat untuk mendukung pencapaian ketahanan pangan nasional. Jenis penelitian ini meliputi penelitian dasar dan pengembangan dan terapan untuk menunjang IPTEKS peternakan dengan output meningkatkan publikasi ilmiah dan HaKI. Selain dana penelitian yang disiapkan oleh Kemenristekdikti, lembaga kementerian lain, UHO juga menyediakan anggaran tersendiri untuk kegiatan penelitian melalui dana BLU. Dukungan fasilitas penelitian juga dilakukan oleh fakultas dengan jalan membenahi dan melengkapi laboratorium dan sarana laboratorium untuk kepentingan penelitian. Selain itu, fakultas juga berupaya meningkatkan kemampuan akses informasi akademik melalui penambahan literatur dan peningkatan kapasitas fasilitas internet, serta pengadaan barang habis pakai pada laboratorium. FPt UHO bertekad untuk dapat berperan

penting dalam memajukan IPTEKS dan menghasilkan solusi aplikatif bagi dunia usaha/industri dan pembangunan peternakan di Sulawesi Tenggara dan Indonesia. Saat ini FPt UHO telah memiliki topik-topik penelitian unggulan di antaranya:

- 1) Konservasi hewan endemik dan satwa harapan Sultra;
- 2) Peningkatan mutu genetik ternak lokal ;
- 3) Peningkatan populasi ternak melalui perbaikan manajemen reproduksi dan kesehatan ternak;
- 4) Perbaikan mutu pakan dan ketersediaan bahan baku pakan ternak lokal;
- 5) Nutrisi dan Makanan Ternak;
- 6) Pengelolaan pasca panen;
- 7) Sosial ekonomi peternakan.

Kecukupan dan Kewajaran

Produktivitas penelitian pada FPt UHO setiap tahun terus ditingkatkan. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah penelitian maupun jumlah anggaran pada tiga tahun terakhir ini. Demikian halnya dengan keterlibatan dosen mengalami peningkatan. Jumlah penelitian pada tahun 2014, 2015 dan 2016 berturut-turut 15, 22 dan 30 judul yang melibatkan masing-masing 34, 51 dan 69 dosen. Namun demikian, jumlah dosen yang terlibat belum merata sehingga pimpinan FPt terus menghimbau dan mendorong para dosen untuk berupaya meningkatkan kemampuan dalam penelitian. Selain itu, pimpinan fakultas juga menyarankan untuk melibatkan dosen muda dalam suatu penelitian sebagai salah satu bentuk proses pembelajaran dalam hubungan yang bersifat asah, asih, dan asuh. Semua penelitian yang dilakukan selalu disesuaikan dengan peta jalan penelitian fakultas yang termuat di dalam RIP.

Pengembangan dan Peningkatan Mutu

Kewajiban publikasi melalui jurnal dalam setiap riset telah mendorong tumbuh kembangnya budaya publikasi ilmiah. Sebagai tanggung jawab ilmiah serta menjamin akuntabilitas dan kredibilitas penelitian, dengan publikasi dapat diperoleh manfaat sebagai media promosi keahlian peneliti.

Pimpinan FPt terus mendorong dan memfasilitasi agar dosen secara giat ikut berkompetisi dalam memperoleh dana penelitian. Beberapa yang dilakukan oleh fakultas adalah dengan mengadakan pelatihan penyusunan proposal penelitian. Penyebaran informasi sumber dana dari luar, secara aktif dilakukan oleh pimpinan fakultas untuk meningkatkan jaminan pembiayaan penelitian baik dengan institusi

di dalam negeri, luar negeri maupun jejaring dengan *stake holders* lain (Pemda, Perusahaan, instansi pemerintah lain) sehingga dapat mendorong dijalankannya kegiatan penelitian yang berkesinambungan. Kewajiban melakukan kegiatan penelitian bagi dosen yang dilaporkan dalam BKD dosen baik belum tersertifikasi maupun telah tersertifikasi secara langsung ikut membantu kebijakan fakultas dalam mendorong produktivitas penelitian di FPt UHO. Penyediaan sumber dana penelitian internal dalam alokasi dana BLU terus ditingkatkan jumlahnya sehingga menjamin peningkatan produktivitas penelitian bagi dosen.

Kendala

Topik-topik riset di bidang peternakan telah dibuatkan *roadmapnya* untuk riset unggulan FPt UHO. Permasalahan yang dihadapi adalah masih rendahnya kemampuan dosen dalam menyusun proposal, sehingga banyak proposal yang diusulkan tidak mendapatkan pendanaan. Hasil-hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal internasional masih rendah. Hal ini banyak disebabkan oleh faktor kemampuan bahasa asing dan teknik penulisan jurnal internasional yang masih rendah. Selain itu, kendala yang masih dijumpai adalah keterbatasan kemampuan untuk optimalisasi jejaring kerasama penelitian dengan pihak lain di luar UHO baik dalam negeri maupun luar negeri.

7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

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

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) | | |
|-----|--------------------|--|------|-----|---|-------|---------|
| | | TS-2 | TS-1 | TS | TS-2 | TS-1 | TS |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | Peternakan | 10 | 8 | 23 | 490.0 | 887.0 | 2,464.3 |
| | Total | 10 | 8 | 23 | 490.0 | 887.0 | 2,464.3 |

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

- 7.2.2 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.

Kesesuaian dengan Visi dan Misi

Sesuai visi FPt UHO untuk mendukung pembangunan peternakan rakyat dan industri peternakan berbasis sumber daya lokal yang berkelanjutan di wilayah kepulauan, maka hasil-hasil penelitian yang dilakukan dosen terus didorong untuk dapat diterapkan pada masyarakat sehingga memberikan dampak terhadap peningkatan kesejahteraan. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada peternak kecil dan masyarakat perdesaan, sehingga ini merupakan komitmen pimpinan FPt UHO untuk menjalankan Pola Ilmiah Pokok UHO sebagai mana tercantum dalam Statuta UHO. Arah pengabdian kepada masyarakat telah dijabarkan dalam renstra dan renop FPt UHO, sehingga semua pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen selalu sesuai dengan visi dan misi FPt UHO.

Kecukupan dan Kewajaran

Produktivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terus mengalami peningkatan dalam kurung waktu tiga tahun terakhir, tetapi keterlibatan dosen belum merata. Oleh karena itu, pimpinan FPt terus menghimbau dan mendorong para dosen untuk berupaya meningkatkan kemampuan dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan berbagai macam sumber dana baik dana pusat dari Kemenristekdikti maupun dana BLU dan dana mandiri. Jumlah pengabdian kepada masyarakat pada tahun 2014, 2015 dan 2016 berturut-turut 10, 8 dan 23 judul yang melibatkan masing-masing 31, 28 dan 59 dosen. Kebijakan lain yang diambil adalah dosen-dosen yang sering mendapatkan dana hibah pengabdian kepada masyarakat untuk melibatkan dosen lain khususnya dosen-dosen muda sehingga ada proses asah, asih, dan asuh. Secara keseluruhan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan selalu terkait secara erat dengan kompetensi dosen pelaksana. Pimpinan fakultas juga memfasilitasi dosen untuk mendapatkan dana pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan oleh universitas Universitas melalui program KKN tematik terintegrasi. Kegiatan ini memadukan kegiatan pengabdian dosen dan KKN mahasiswa yang berdasarkan bidang keilmuan.

Pengembangan dan Peningkatan Mutu

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat, pimpinan fakultas meningkatkan jumlah kerjasama dengan pemerintah daerah yang melibatkan dosen. Selain kerjasama dengan pemerintah daerah juga dilakukan kerjasama dengan perusahaan swasta baik lokal maupun nasional.

Pimpinan FPt UHO terus mendorong dan memfasilitasi agar dosen secara giat ikut berkompetisi dalam memperoleh dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari pusat maupun dari perguruan tinggi (dana BLU). Pimpinan fakultas memfasilitasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dosen dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, penyebaran informasi sumber dana dari luar secara aktif juga dilakukan oleh pimpinan fakultas. Kewajiban melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti yang dipersyaratkan dalam pengisian BKD juga menjadi salah satu hal yang dapat meningkatkan jumlah dan mutu pengabdian kepada masyarakat.

Kendala

Kendala utama dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah belum optimalnya partisipasi dan kemampuan dosen dalam berkompetisi memperoleh sumber pendanaan terutama dari dana pusat. Selain itu, masih terbatasnya kerjasama dengan pemerintah daerah dan perusahaan swasta dalam program pengabdian kepada masyarakat.

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.

| No | Nama Instansi | Jenis Kegiatan | Kurun Waktu Kerja Sama | | Manfaat yang Telah Diperoleh |
|-----|--|--|------------------------|----------|---|
| | | | Mulai | Berakhir | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Balai Taman Nasional Rawa Aopa Watumohai | <ul style="list-style-type: none">• Penelitian,• Pengembangan Ilmu Pengetahuan• Pendidikan | 2009 | 2014 | <ul style="list-style-type: none">• Menjadi lokasi praktikum Satwa Harapan mahasiswa FPt;• Ada 2 mahasiswa dilibatkan penelitian Tugas Akhir |
| 2 | Universitas Gadjah Mada | <ul style="list-style-type: none">• Tridharma Perguruan Tinggi | 2009 | 2014 | Pelaksanaan studi lanjut dosen FPt ke jenjang S3 |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|--|--|------|----------|--|
| 3 | Dirjen Pengembangan Wilayah Industri Kemterian Perindustrian RI | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama bidang pengembangan, peningkatan kemampuan manajerial, pertukaran SDM dan pendanaan. | 2010 | 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pengembangan peningkatan kemampuan manajerial. |
| 4 | Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah | 2010 | 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kerjasama bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah. |
| 5 | Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan pelatihan • Penelitian dan pemyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi • Pertukaran tenaga ahli • Pertemuan ilmiah | 2010 | 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan • Pelaksanaan penelitian dan pemyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi |
| 6 | UD. Unggas Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> • Magang profesi mahasiswa • Penelitian | 2011 | 2016 | Beberapa mahasiswa telah melaksanakan magang kerja (magang profesi) |
| 7 | PT. Berdikari United Livestock | <ul style="list-style-type: none"> • Magang kerja mahasiswa • Penelitian | 2012 | Sekarang | <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan studi banding • Lokasi magang profesi |
| 8 | Pemprov. Sulawesi Tenggara | Penelitian dan Pengembangan Wallacea | 2012 | 2017 | Bantuan penelitian dosen dan mahasiswa |
| 9 | Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Tenggara | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian pengkajian dan diseminasi inovasi teknologi peternakan | 2012 | 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Dosen FPt difasilitasi melakukan penelitian • Kolaborasi penelitian kerjasama |
| 10 | Pemerintah Kota Kendari | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian dan Pengembangan Wallace | 2012 | 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa difasilitasi mengadakan penelitian dan pengembangan Wallace |
| 11 | Bank Mandiri | Bantuan Buku Referensi | 2013 | Sekarang | Bantuan Buku Referensi senilai Rp. 100.000.000 |
| 12 | Bank BTN | Pembayaran sistem on line | 2013 | Sekarang | Pembayaran sistem on line semester pendek dan ujian bagi mahasiswa |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|--|---|------|----------|---|
| 13 | Universitas Islam Sultan Agung | Tata kelola cyber library, public relations, system informasi & infrastruktur teknologi informasi Digital Multimedia Broadcasting (DMB), serta Rumah Sakit Pendidikan. | 2013 | 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan tata kelola cyber library, public relations, system informasi dan infrastruktur teknologi informasi Digital Multimedia Broadcasting (DMB), serta Rumah Sakit Pendidikan. |
| 14 | Pemerintah Kabupaten Muna | Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | 2014 | 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Dosen FPt difasilitasi melakukan penelitian dan pengabdian • Pemda Muna mendanai 2 judul penelitian dosen FPt • UHO mendanai 3 judul pengabdian dosen di Muna |
| 15 | Perpustakaan Nasional Republik Indonesia | <ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran tenaga ahli dan pelaksanaan penelitian di bidang perpustakaan dan kepastakawanan • Pemanfaatan sumberdaya informasi | 2014 | 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pertukaran tenaga ahli dan pelaksanaan penelitian di bidang perpustakaan dan kepastakawanan • Pemanfaatan sumberdaya informasi |
| 16 | Progress English Center | Kursus Bahasa Inggris & Test TOEFL | 2015 | sekarang | <ul style="list-style-type: none"> • Ada 5 orang dosen mengikuti Kursus dan Test TOEFL • Mahasiswa FPt difasilitasi mengikuti kursus dan Test toefl • Biaya kursus dan Test toefl bagi mahasiswa FPt mendapat harga diskon |
| 17 | Universitas Tadulako | <ul style="list-style-type: none"> • Penguji Eksternal Promosi Doktor | 2015 | sekarang | <p>Dosen FPt menjadi Penguji Eksternal Promosi Doktor :</p> <ul style="list-style-type: none"> • An. Abdullah Nasser (2015) • An. Sagaf (2017) |
| 18 | SMKN 1 Baula | Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Kualitas SDM | 2016 | 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • 5 siswa yang pratek kerja industri dan Pertemuan Ilmiah/Seminar di FPt UHO • Potensi calon Maba FPt |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|--------------------------|---|------|------|---|
| 19 | PT. Sinar Terang Madani | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan Pelatihan • Penelitian & PkM • Pertemuan Ilmiah • Magang Profesi • Pendayagunaan Alumni Sebagai Tenaga Kerja | 2016 | 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Stadium General Kewirausahaan oleh Komisaris Utama PT. Sinar Terang Madani Februari 2016 • 15 orang mahasiswa mengikuti magang profesi bulan Juli 2016 • 5 orang alumni di rekrut sebagai karyawan • 3 orang mahasiswa FPt difasilitasi melakukan penelitian skripsi Juli 2016 • Sponsor utama kegiatan Ismapeti Nasional di UHO 2016 |
| 20 | PT. Jhonlin Batu Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan Pelatihan • Penelitian & PkM • Pertemuan Ilmiah • Magang Profesi • Pendayagunaan Alumni Sebagai Tenaga Kerja | 2017 | 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan lulusan Fakultas Peternakan sebagai tenaga kerja |

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat visitasi

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 | Mie University-Japan | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik • Penelitian | 2010 | 2015 | Penelitian Kerja sama |
| 2 | Naresuan University-Thailand | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan • Pelatihan, dan • Penelitian | 2012 | 2017 | Studi banding Dekan FPt UHO ke Naresuan University pada tahun 2014 |
| 3 | East Timor Coffee Institute (ETCI) Timor Leste | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan • Penelitian • PkM | 2013 | 2018 | Dosen Jurusan Peternakan a.n. Syam Rahadi, S.Pt., M.P. diundang sebagai dosen tamu |
| 4 | Faculty of Agriculture Khon Kaen University | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan Penelitian, Publikasi dan Informasi Akademik • Studi Banding • Penelitian dan Pertemuan Ilmiah • Publikasi dan Penelitian Bersama | 2014 | 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Diadakan Seminar Interasional • Dekan FPt UHO diundang sebagai narasumber pada seminar Internasional di Faculty of Agriculture Khon Kaen University • Mengundang Dekan Faculty. of Agriculture Khon Kaen University sebagai narasumber pada Seminar Interasional di UHO 3-5 November 2015 |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|--|--|------|------|---|
| 5 | Asia Competitiveness Institute, Lee Kwan Yew School of Public Policy, National University of Singapore | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama penelitian • <i>Sharing</i> publikasi ilmiah • Pertukaran staf peneliti | 2013 | 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • UHO berpartisipasi dalam penelitian “Annual Competitiveness Analysis and Development Strategies for Indonesian Provinces” • Pertukaran staf penelitian di kedua institusi. |
| 6 | Karlsruhe Institute of Technology (KIT) | <ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran informasi • Partisipasi ahli dalam hal penelitian dan pengembangan, pengujian, dan aktivitas disain. • Melaksanakan <i>technical meeting</i>, symposium, dan kursus pelatihan | 2013 | 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama penelitian |
| 7 | Universitas La Rochelle | <ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran staf akademik • Pertukaran mahasiswa • Program sarjana ganda • Bimbingan program doctor • Kerjasama penelitian • Publikasi bersama | 2012 | 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama penelitian • Pertukaran mahasiswa • Publikasi bersama |
| 8 | Tokyo Institute of Technology | <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian dan publikasi bersama • Konferensi dan program kunjungan bersama | 2013 | 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama penelitian • Konferensi |

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat visitasi

DAFTAR LAMPIRAN

| No. | Nomor Butir | Keterangan |
|-----|-------------|--|
| 1 | - | Fotokopi SK pendirian Fakultas/Sekolah Tinggi |
| 2 | 1.1 | Dokumen Renstra dan Renop Fakultas/Sekolah Tinggi. |