



**DOKUMEN MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, akhirnya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Polbangtan Bogor ini dapat kami selesaikan. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan Manual Mutu SPMI ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Polbangtan Bogor menyadari sepenuhnya bahwa perguruan tinggi harus memberikan layanan akademik yang bermutu kepada *stakeholders*. Layanan akademik yang bermutu harus dilandasi dengan sistem manajemen mutu akademik yang baik. Penerapan Sistem Manajemen Mutu diharapkan mampu mendorong terselenggaranya layanan akademik yang sehat, sehingga proses pembelajaran menjadi efektif dan efisien, menghasilkan lulusan yang kompeten dan kompetitif serta mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.

Manual Mutu SPMI ini menjadi pedoman pelaksanaan dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Polbangtan Bogor.



Bogor, 2 September 2019
Direktur Polbangtan Bogor

Dr. Ir. Siswoyo, MP
NIP. 19610717 199103 1 001



KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nomor : 346.5/Kpts/ I.7/09/2019

TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan pada Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor, dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. bahwa telah selesainya revisi Manual Mutu SPMI pada Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor maka akan diberlakukan Manual Mutu SPMI sesuai yang sudah ditetapkan.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;
 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian;
 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 781/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 09 Nopember 2018 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Mencabut Manual Mutu SPMI yang sudah terbit sebelumnya pada STPP Bogor.
- KEDUA : Memberlakukan Manual Mutu pada Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor yang sudah direvisi.
- KETIGA : Mewajibkan seluruh pejabat struktural, fungsional, dan seluruh pegawai untuk melaksanakan Manual Mutu SPMI dan menjadikan acuan dalam kegiatan di Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Bogor
pada tanggal : 2 September 2019

DIREKTUR
POLITEKNIK PEMBANGUNAN
PERTANIAN BOGOR,



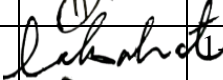

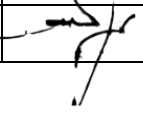


SISWOYO
NIP. 196107171991031001

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor
 Nomor : 346.5/Kpts/I.7/09/2019
 Tanggal : 2 September 2019
 Tentang : Penetapan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Kode/No : PB/SPM/MM/001
		Tanggal : 1-09-2018 Berlaku
	MANUAL SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 1 dari 4 halaman


**MANUAL PENETAPAN STANDAR MUTU SPMI
 POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN)
 BOGOR**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1-9-2019
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Waket I		1-9-2019
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1-9-2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1-9-2019
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1-9-2019



<p>1. Visi dan Misi Polbangtan Bogor</p>	<p>Visi Polbangtan Bogor : "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis <i>Smart Farming</i> untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"</p> <p>Misi Polbangtan Bogor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu 2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi. 3. Melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian 4. Mewujudkan kerja sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional) <p>Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.</p> <p>Tujuan Polbangtan Bogor: Tujuan strategis yang hendak dicapai Polbangtan Bogor sesuai dengan visi dan misi 2020-2024 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing, dan berkarakter vokasi pertanian. 2. Menghasilkan penelitian terapan pertanian yang inovatif. 3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat pertanian. 4. Mewujudkan keberhasilan program dan kegiatan Kementerian Pertanian. 5. Mewujudkan sumber daya pendidikan tinggi vokasi yang mendukung 6. pencapaian mutu penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. 7. Memperluas jejaring kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan vokasi pertanian yang lebih berkualitas.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar</p>
<p>3. Luas lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan ; 2. Untuk semua standar.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskan standar : menuliskan pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>audience (A), behaviour (B), competence (C)</i> dan <i>degree(D)</i>;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan standar : tindakan persetujuan dan pengesahan standar untuk dilaksanakan; 4. Studi pelacakan : kegiatan penelusuran standar melalui studi pustaka dan konsultasi narasumber; 5. Uji publik : upaya validasi standar melalui presentasi dihadapan unsur pimpinan, senat Politeknik dan pihak terkait; 6. Review : Tindakan perbaikan terhadap konsep standar yang telah dilakukan uji publik.
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Polbangtan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar; 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan. 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah 2 sampai 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Polbangtan Bogor 7. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>audience (A)</i>, <i>behaviour (B)</i>, <i>competence (C)</i> dan <i>degree(D)</i>. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang unsur pimpinan, senat Polbangtan Bogor dan pihak terkait dan atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari uji publik. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Terbitkan keputusan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan Direktur Politeknik
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>UPM Polbangtan Bogor sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan Polbangtan Bogor dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.</p>

7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Ketersediaan Renstra. 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey; 4. Formulir/<i>Template</i> standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Permentan No. 25/2018 Tentang Organosasi dan Tata kerja Polbangtan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 11/2017 tentang Standar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian. 5. Permentan 36/2018 Tentang Statuta Polbangtan.


	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Kode/No : PB/SPMI/MM/001
		Tanggal : 1-09-2018 Berlaku
	MANUAL SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 1 dari 3 halaman

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MUTU SPMI
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN)
BOGOR**


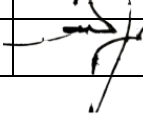
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1-9-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Wadir I		1-9-2020
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1-9-2020
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1-9-2020
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1-9-2020

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Polbangtan Bogor</p>	<p>Visi Polbangtan Bogor : "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis <i>Smart Farming</i> untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"</p> <p>Misi Polbangtan Bogor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu 2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi. 3. Melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian 4. Mewujudkan kerja sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional) <p>Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.</p> <p>Tujuan Polbangtan Bogor: Tujuan strategis yang hendak dicapai Polbangtan Bogor sesuai dengan visi dan misi 2020-2024 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing, dan berkarakter vokasi pertanian. 2. Menghasilkan penelitian terapan pertanian yang inovatif. 3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat pertanian. 4. Mewujudkan keberhasilan program dan kegiatan Kementerian Pertanian. 5. Mewujudkan sumber daya pendidikan tinggi vokasi yang mendukung 6. pencapaian mutu penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. 7. Memperluas jejaring kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan vokasi pertanian yang lebih berkualitas.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>1. Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar</p>
<p>3. Luas Lingkup manual dan penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras: 2. Untuk semua standar
<p>4. Definisi istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur /SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Dan seterusnya

5. Langkah-langkah/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh civitas akademika Polbangtan Bogor, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja / SOP, Formulir, instruksi kerja, atau jenisnya sesuai dengan isi standar. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur/SOP tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Permentan No. 25/2018 Tentang Organisasi dan Tata kerja Polbangtan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 11/2017 tentang Standar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian. 5. Permentan 36/2018 Tentang Statuta Polbangtan.


	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Kode/No : PB/SPMIMM//001
		Tanggal : 1-09-2018 Berlaku
	MANUAL SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 1 dari 3 halaman

**MANUAL EVALUASI STANDAR STANDAR MUTU SPMI
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN
BOGOR**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1-9-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Wadir I		1-9-2020
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1-9-2020
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1-9-2020
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1-9-2020

<p>1. Visi , Misi dan Tujuan Polbangtan Bogor</p>	<p>Visi Polbangtan Bogor : "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis <i>Smart Farming</i> untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"</p> <p>Misi Polbangtan Bogor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu 2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi. 3. Melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian 4. Mewujudkan kerja sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional) <p>Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.</p> <p>Tujuan Polbangtan Bogor: Tujuan strategis yang hendak dicapai Polbangtan Bogor sesuai dengan visi dan misi 2020-2024 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing, dan berkarakter vokasi pertanian. 2. Menghasilkan penelitian terapan pertanian yang inovatif. 3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat pertanian. 4. Mewujudkan keberhasilan program dan kegiatan Kementerian Pertanian. 5. Mewujudkan sumber daya pendidikan tinggi vokasi yang mendukung 6. pencapaian mutu penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. 7. Memperluas jejaring kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan vokasi pertanian yang lebih berkualitas.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan melakukan monev dari hasil pelaksanaan standar guna menghasilkan temuan-temuan yang diperlukan untuk memperbaiki atau meningkatkan standar. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah dilaksanakan (berakhir), dan apabila telah tercapai dari masing-masing standar, kemudian ditingkatkan mutunya. 2. Siklus setiap standar dapat dilaksanakan secara seragam atau berbeda-beda tergantung pertimbangan logis. Misalnya setiap akhir kegiatan semester, tahunan atau lima tahunan. 3. Manual ini berlaku untuk semua standar yang ditetapkan (baik yang wajib maupun standar yang melampaui).
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi adalah tindakan memonitor dan menilai pelaksanaan isi standar atas dasar meliputi:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar dibandingkan dengan standar yang telah direncanakan. b. Perkembangan situasi dan kondisi Polbangtan tuntutan pihak manajemen lembaga dan masyarakat (stakeholders). c. Relevansi dengan visi dan misi Polbangtan <p>2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar, sesuai dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.</p>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan setiap kegiatan akademik yang dilakukan oleh masing-masing Pimpinan Pelaksana Kegiatan Akademik. Pemantauan ini sebagai bahan untuk laporan adit ke Pihak Pengelolaan Jaminan Mutu. 2. Lakukan perencanaan audit yang akan dilakukan pada akhir pelaksanaan standar oleh Tim Penjaminan Mutu. 3. Lakukan koordinasi dengan Tim AMI untuk rencana pelaksanaan Audit. 4. Lakukan Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh Tim AMI paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan berakhir. 5. Buatlah laporan temuan hasil audit sebagai bahan pengendalian.
6. Kualifikasi Aparat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus mengembangkan standar adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari UPM/UPMdan AMI yang ditugaskan menangani evaluasi pelaksanaan standar. 2. Petugas yang memahami evaluasi standar. 3. Petugas yang mau bekejasama dengan pihak penetapan dan pelaksana standar dari aparat struktural dan fungsional.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi pelaksanaan manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis meliputi dokumen dan formulir-formulir yang berhubungan dengan masing-masing standar. Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.</p>
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Permentan No. 25/2018 Tentang Organosasi dan Tata kerja Polbangtan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 11/2017 tentang Standar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian. 5. Permentan 36/2018 Tentang Statuta Polbangtan.


	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Kode/No : PB/SPMI/MM/ 001
		Tanggal : 1-09-2018 Berlaku
	MANUAL SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 1 dari 3 halaman

**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MUTU SPMI
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN
BOGOR**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1-9-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Wadir I		1-9-2020
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1-9-2020
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1-9-2020
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1-9-2020

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Polbangtan Bogor</p>	<p>Visi Polbangtan Bogor: Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian unggul dalam menyiapkan sumber daya manusia pertanian yang profesional, mandiri dan berdaya saing untuk mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.</p> <p>Misi Polbangtan Bogor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan TriDharma Peguruan Tinggi; 2. Mengembangkan kelembagaan dan Program Studi bidang pertanian sesuai dengan kebutuhan sektor pertanian; 3. Menyelenggarakan nilai kejuangan sehingga terbentuk sikap pembiasaan untuk beribadah berkarya, bermamfaat dan bersahaja , berakhlak mulia , belajar terus menerus; 4. Meningkatkan mutu sumber daya pendidikan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan pertanian; 5. Menjalin kemitraan dan jejaring kerjasama pendidikan dan 6. Mengoptimalkan sistem manajemen adiministrasi pendidikan <p>Tujuan Polbangtan Bogor : Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, mandiri dan berdaya saingdi bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan serta berjiwa pengabdian kepada bangsa dan negara</p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga temuan dari hasil audit dapat ditindaklanjuti berupa kebijakan untuk mempertahankan, meningkatkan atau memperbaiki standar yang ada.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar telah dilaksanakan dan diaudit hasil pelaksanaannya, sehingga dapat ditindaklanjuti secara berkelanjutan. 2. Tindak lanjut hasil temuan audit dilaksanakan berupa Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilakukan setiap akhir tahun. 3. Untuk semua standar
<p>4. Defenisi Istilah</p>	<p>Pengendalian standar adalah kegiatan menindaklanjuti hasil temuan dari audit pelaksanaan standar yang dilakukan oleh seluruh pelaksanaan standar yang dipimpin oleh Direktur.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal di capai. 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit/Bidang khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/ atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur /SOP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/ borang temuan hasil pemeriksaan/ audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Permentan No. 25/2018 Tentang Organosasi dan Tata kerja Polbangtan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 11/2017 tentang Estándar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian. 5. Permentan 36/2018 Tentang Statuta Polbangtan.

	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN) BOGOR	Kode/No : PB/SPMI/MM/ 001
		Tanggal : 1-09-2018 Berlaku
	MANUAL SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 1 dari 3 halaman

**MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN
BOGOR**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1-9-2020
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Wadir I		1-9-2020
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1-9-2020
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1-9-2020
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1-9-2020

<p>1. Visi , Misi dan Tujuan Polbangtan Bogor</p>	<p>Visi Polbangtan Bogor : "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis <i>Smart Farming</i> untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"</p> <p>Misi Polbangtan Bogor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu 2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi. 3. Melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian 4. Mewujudkan kerja sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional) <p>Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.</p> <p>Tujuan Polbangtan Bogor: Tujuan strategis yang hendak dicapai Polbangtan Bogor sesuai dengan visi dan misi 2020-2024 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing, dan berkarakter vokasi pertanian. 2. Menghasilkan penelitian terapan pertanian yang inovatif. 3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat pertanian. 4. Mewujudkan keberhasilan program dan kegiatan Kementerian Pertanian. 5. Mewujudkan sumber daya pendidikan tinggi vokasi yang mendukung 6. pencapaian mutu penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. 7. Memperluas jejaring kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan vokasi pertanian yang lebih berkualitas.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah dilaksanakan (berakhir), dan apabila telah tercapai dari masing-masing standar, kemudian ditingkatkan mutunya. 2. Siklus setiap standar dapat dilaksanakan secara seragam atau berbeda-beda tergantung pertimbangan logis. Misalnya setiap akhir kegiatan semester, tahunan atau lima tahunan. 3. Manual ini berlaku untuk semua standar yang ditetapkan (baik yang wajib maupun standar yang melampaui).
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya memperbaiki/meningkatkan mutu isi standar secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar, sesuai dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan dan pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan mengundang aparat yang terkait (pihak struktural dan fungsional), bila menyangkut banyak standar yang harus diperbaiki/ditingkatkan dan berdurasi hampir bersamaan waktunya atau waktu berakhirnya pelaksanaan standar pada waktu yang hampir sama. Apabila standar yang harus dibahas sedikit dan tidak sangat vital, maka dapat dilaksanakan secara informal (diskusi terbatas). 3. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar yang baru (meningkat). 4. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
<p>5. Kualifikasi Aparat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<p>Pihak yang harus mengembangkan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari UPM yang ditugaskan menangani pengembangan standar. 2. Petugas yang memahami evaluasi dan pengembangan/perbaikan standar. 3. Petugas yang mau bekejasama dengan pihak penetapan dan pelaksana standar dari aparat struktural dan fungsional.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi pelaksanaan manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis meliputi dokumen dan formulir-formulir yang berhubungan dengan masing-masing standar. Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.</p>
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan ; 3. Permentan No. 25/2018 Tentang Organosasi dan Tata kerja Polbangtan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 11/2017 tentang Estándar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian. 5. Permentan 36/2018 Tentang Statuta Polbangtan.

LAMPIRAN BORANG MANUAL MUTU SPMI

1. Borang Evaluasi SPMI Polbangtan Bogor
2. Borang Koreksi dan Rencana Tindak Lanjut

Lampiran 1.
BORANG PENGENDALIAN SPMI

No. (A.1)	Uraian Standar Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah setiap Program Studi di Polbangtan mempunyai kerangka dasar dan struktur kurikulum sesuai program pendidikan Diploma IV, bidang ilmu penyuluhan pertanian, dan kompetensi lulusan yang diinginkan ?			
2.	Apakah mata kuliah sudah memenuhi struktur kurikulum Polbangtan ?			

No. (A.2)	Uraian Standar Beban SKS Efektif Program Studi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah beban studi program diploma IV telah memenuhi kriteria sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah (Kepmendiknas No. 232/U/2000) ? Polbangtan Bogor memberikan patokan paling lama studi 6 tahun (12 semester) termasuk cuti akademik.			
2.	Apakah beban SKS efektif yang harus ditempuh mahasiswa di Polbangtan Bogor telah memenuhi antara 149 – 151 SKS (tergantung program studi, rata-rata 150 SKS), dengan ketentuan dibawah ini ? <ul style="list-style-type: none"> • 1 SKS teori = 50 menit tatap muka terstruktur dengan bimbingan dan 50 menit penugasan terstruktur tanpa bimbingan, • 1 SKS praktik = 2 X 50 menit tatap muka terstruktur dengan bimbingan dan 60 menit penugasan tanpa bimbingan. 			
3.	Apakah jurusan mensosialisasikan Beban SKS efektif yang harus dilaksanakan mahasiswa pada saat proses kegiatan pengenalan kampus atau masa bimbingan mahasiswa baru?			
4.	Apakah bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir-formulir rencana studi mahasiswa minimal 1 bulan sebelum perkuliahan berjalan ?			
5.	Apakah Sebaran Mata kuliah D4 di Polbangtan sesuai beban SKS Standar Beban SKS Efektif Program Studi ?			

No. (A.3)	Uraian Standar Muatan Kurikulum Program Studi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kurikulum telah memuat mata kuliah wajib yaitu MK Agama, MK Pendidikan Kewarganegaraan, MK Bahasa Indonesia, MK Bahasa Inggris, MK yang bermuatan kepribadian, kebudayaan, MK Statistik dan/atau MK Matematika ?			
2.	Apakah Kurikulum Polbangtan Bogor yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas hal berikut ? a. Kurikulum inti; b. Kurikulum institusional.			
3.	Apakah Kurikulum inti Polbangtan terdiri atas: (1) kelompok MPK;(2) kelompok MKK;(3) kelompok MKB;(4) kelompok MPB;dan (5) kelompok MBB ?			
4.	Apakah Kurikulum inti Polbangtan Bogor telah memenuhi sekurang-kurangnya 40% dari jumlah SKS kurikulum program diploma ?			
5.	Apakah Kurikulum institusional Polbangtan Bogor terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari: (1)kelompok MPK; (2)kelompok MKK;(3)kelompok MKB;(4)kelompok MPB;dan (5)kelompok MBB ?			
6.	Apakah Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi/kelompok program studi terdiri atas Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama. dan Pendidikan Kewarganegaraan ?			
7.	Apakah dalam kelompok MPK secara institusional dapat termasuk bahasa Indonesia, bahasa Inggris, Ilmu Budaya Dasar, Ilmu Sosial Dasar, Ilmu Alamiah Dasar, Filsafat Ilmu, Olah Raga dan sebagainya ?			

No. (A.4)	Uraian Standar Kalender Akademik Program Studi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah BAAK menerbitkan kalender akademik pada setiap tahun yang dijabarkan dalam setiap awal semester?			
2.	Apakah BAAK menerbitkan kalender akademik mengacu semua pedoman yang terkait (kurikulum, kalender dari pusat, kalender nasional) dan memuat semua kegiatan akademik sesuai dengan kalender dalam satu tahun berjalan ?			
3.	Apakah Jurusan dan dosen mata kuliah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran mengikuti kalender akademik yang telah ditentukan ?			
4.	Apakah BAAK mendistribusikan Kalender Akademik ke Jurusan, dosen, dan mahasiswa untuk menyiapkan proses pembelajaran paling lambat satu bulan sebelum proses pembelajaran dimulai ?			

No. (A.4)	Uraian Standar Kalender Akademik Program Studi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
5.	<p>Apakah kalender akademik yang dibuat BAAK memuat hal-hal berikut ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permulaan tahun perkuliahan : September • Pengakhiran tahun perkuliahan: Agustus • Minggu efektif perkuliahan : 14–16 minggu per semester • Hari libur meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Libur Nasional - Cuti bersama - Libur khusus akademik • Jadwal kegiatan PKL, KIPA/TUGAS AKHIR, ujian dan wisuda. 			

A. Standar Proses Pembelajaran :

No. (B.1)	Uraian Standar Perencanaan Proses Pembelajaran	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah setiap Dosen Pengampu Matakuliah sudah menyiapkan RPS, SAP, AP, Bahan Ajar dan Panduan Praktikum dari mata kuliah yang diampu sebelum pelaksanaan perkuliahan berlangsung dalam semester yang bersangkutan?			
2.	Apakah Jumlah silabus yang dibuat dosen 1 buah/mata kuliah/semester?			
3.	Apakah SAP sebanyak tatap muka dalam satu semester, dan Apakah Sapra/Petlab tergantung jumlah tatap muka praktikum yang akan dilaksanakan?			
4.	Apakah Silabus yang dibuat dosen memuat tujuan, materi, metode, alokasi waktu, sumber belajar dan penilaian ?			
5.	Apakah SAP/Sapra yang dibuat dosen minimal memuat tujuan, materi, uraian kegiatan, metode, alat dan bahan (untuk praktikum), alokasi waktu dan penilaian?			
6.	Apakah Jurusan mengumpulkan semua Silabus, SAP, SAPRA dosen untuk mengarsipkan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan oleh dosen pada semester berjalan?			

No. (B.2)	Uraian Standart Pelaksanaan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	a. Apakah saat dosen melakukan proses pembelajaran pada satuan pendidikan: Diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat,			

No. (B.2)	Uraian Standart Pelaksanaan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik? b. Apakah saat dosen melakukan proses pembelajaran pada satuan pendidikan disertai memberikan keteladanan? c. Dilakukandengan mengembangkan budaya membacadan menulis?			
2.	Apakah jumlah maksimal per kelas pembelajaran adalah 35 mahasiswa per kelas? Dan untuk praktikum di lab/kebun disesuaikan dengan jumlah peralatan dan dibuat kelompok maksimal 6 mahasiswa per kelompok?			
3.	a. Apakah setiap Dosen mempunyai beban mengajar (mata kuliah) maksimal 3 mata kuliah per semester? b. Apakah Rasio dosen dan mahasiswa sudah mencapai perbandingan maksimal 1 : 20? c. Apakah sudah Dosen melalukan pembelajaran dengan memperhatikan beban SKS mata kuliah, jadwal, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan tata-tertib lainnya yang telah ditetapkan lembaga Polbangan Bogor?			

No. (B.3)	Uraian Standard Penilaian Hasil	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah setiap akhir proses pembelajaran, setiap dosen harus melakukan tes formatif dan/atau penugasan untuk mengukur pencapaian hasil proses pembelajaran yang telah dilakukan?			
2.	Bentuk tes formatif dan/atau penugasan tergantung ranah kemampuan (kognitif/psikomotor/afektif) yang harus dicapai sesuai TIK yang telah ditetapkan.			

No. (B.4)	Uraian Standard Pengawasan Proses Pembelajaran	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah setiap Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP), minimal 98% per semester?			
2.	Apakah pengisian daftar hadir mahasiswa dalam perkuliahan mencapai minimal 98 % per semester			

B. Standar Kompetensi Lulusan

No. (C.1)	Uraian Standar Kompetensi Lulusan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah mahasiswa yang lulus tepat waktu dan sesuai kompetensi yang telah ditetapkan mencapai $\geq 95\%$?			
2.	Apakah tingkat kepuasan pengguna lulusan setelah kembali bekerja telah mencapai $\geq 80\%$			

C. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

No. (D.1)	Uraian Standar Kompetensi Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Ketua Jurusan sudah menetapkan setiap dosen tetap ataupun tidak harus memiliki 4 kompetensi (andragogi, profesional, kepribadian, sosial) ?			
2.	Apakah dosen sudah memiliki kompetensi andragogi ? Apakah dosen sudah merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada mahasiswa ?			
3.	Apakah dosen sudah memilih, menguasai, dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi matakuliah yang diasuhnya ?			
4.	Apakah dosen sudah merancang, menggunakan, dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi ?			
5.	Apakah dosen sudah merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat?			
6.	Apakah dosen sudah memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas ?			
7.	Apakah dosen sudah mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan ?			
8.	Apakah dosen sudah memiliki kompetensi profesional ? Apakah dosen sudah menguasai materi pelajaran secara luas dan mendalam ?			
9.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan merancang, melaksanakan dan menyusun laporan penelitian ?			
10.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan mengembangkan dan menyebarluaskan inovasi ?			
11.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan merancang, melaksanakan & menilai pengabdian kepada masyarakat ?			
12.	Apakah dosen sudah memiliki kompetensi kepribadian ? Apakah dosen sudah melakukan pengembangan intuisi keagamaan dan kebangsaan yang religius dan berkepribadian?			
13.	Apakah dosen sudah memiliki sikap dan kemampuan mengaktualisasi diri ?			

No. (D.1)	Uraian Standar Kompetensi Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
14.	Apakah dosen sudah memiliki kompetensi sosial ? Apakah dosen sudah memiliki kemampuan menghargai keragaman sosial dan konservasi lingkungan ?			
15.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan untuk menyampaikan pendapat dengan runtut, efisien dan jelas ?			
16.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan menghargai pendapat orang lain ?			
17.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan membina suasana kelas ?			
18.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan membina suasana kerja ?			
19.	Apakah dosen sudah memiliki kemampuan mendorong peran serta masyarakat. ?			

No. (D.2)	Uraian Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan bahwa semua tenaga kependidikan harus mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya yang ditunjukkan dengan adanya sertifikat (STTPL) sesuai dengan kompetensi yang dimiliki paling lambat tahun 2015?			

No. (D.3)	Uraian Standar Kualifikasi Akademik Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Ketua Jurusan sudah menetapkan kualifikasi dosen Polbangtan ?			
2.	Apakah dosen sudah memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan dengan bidang keilmuan yang dibutuhkan sesuai program studi yang dikembangkan ?			
3.	Apakah dosen sudah memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan S1 atau D4 dalam bidang ilmu sesuai yang dikembangkan prodi/jurusan penyuluhan dari perguruan tinggi yang terakreditasi ?			
4.	Apakah Ketua Jurusan sudah menetapkan jumlah dan kualifikasi akademik dosen per program studi minimal 6 orang bergelar magister yang sesuai dengan program studi yang ada ?			

No. (D.4)	Uraian Standar Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan	Kondisi		Kompetensi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Ketua POLBANGTAN sudah menetapkan semua tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah/sertifikat dalam bidang yang sesuai dengan tupoksinya di tempat pegawai tersebut ditempatkan ?			
2.	Apakah Ketua Polbangtan sudah menetapkan semua tenaga kependidikan harus meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan di lingkup Kementerian Pertanian maupun di luar lingkup Kementerian Pertanian ?			
3.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan minimal tenaga administrasi dengan kualifiksasi D-III sebanyak 3 orang dan kualifikasi S-1 sebanyak 1 orang ?			
4.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan minimal tenaga teknisi/laboran dengan kualifikasi D-III sebanyak 6 orang ?			
5.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan minimal tenaga pustakawan dengan kualifikasi D-III sebanyak 2 orang dan kualifikasi D-IV/S-1 sebanyak 1 orang ?			

No. D.2	Uraian Standar Sertifikasi Keahlian Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Ketua Jurusan sudah menetapkan seluruh dosen Polbangtan telah melakukan sertifikasi Dosen paling lambat sampai tahun 2015 ?			

No. D.3	Uraian Standar Sertifikasi Keahlian Tenaga Kependidikan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan bahwa setiap tenaga kependidikan harus memiliki sertifikat tertentu sesuai dengan bidang tugasnya yang dikeluarkan dari lembaga diklat/lembaga sertifikasi yang resmi diakui pemerintah ?			
2.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan bahwa tenaga kependidikan yang mengikuti sertifikasi disesuaikan dengan bidang tugasnya (personil yang bertugas di perpustakaan mengikuti sertifikasi pustakawan, personil yang menangani tenaga administrasi keuangan mengikuti sertifikasi/diklat administrasi keuangan dsb ?			

No D.4	Uraian Standar Rasio Dosen Mahasiswa	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan sudah menetapkan standar rasio Dosen-Mahasiswa mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 108 sebanyak 1 : 20 ?			
2.	Apakah Kementerian Pertanian sudah menetapkan quota mahasiswa di Polbangtan ?			
3.	Apakah ada pedoman dalam penerimaan mahasiswa baru dari Kementerian Pertanian cq Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian ?			

D. Standar Penilaian Pendidikan

No. (E.1)	Uraian Standar Penilaian Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah sistem penilaian keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan proses pembelajaran sudah menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)?			
2.	Apakah nilai mata kuliah teori dan praktek telah sesuai dengan nilai kredit dalam SKS?			
3.	Apakah penilaian didasarkan dari pelaksanaan UTS, UAS dan Akhir Program Pendidikan?			
4.	Apakah UTS telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan? (8 kali tatap muka dan UAS minimal 17 kali tatap muka termasuk kegiatan UTS).			
5.	Apakah penilaian hasil pembelajaransudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi (i) Teori (ujian lisan, tertulis dan atau penugasan yang dilakukan pada tengah dan akhir semester). (ii) Praktek (ujian formatif, penilaian aktifitas dalam praktek dan pelaporan serta ujian laporan. (iii) Praktek penilaian aktivitas mengikuti dan menyelesaikan tugas (karya tulis dan atau presentasi) (iv) Ujian akhir program Pendidikan berupa ujian KIPA/TUGAS AKHIR secara lisan oleh tim penguji.			
6.	Apakah bagi mahasiswa yang berhalangan telah ada aturan tertentu yang diberlakukan untuk melaksanakan ujian susulan?			
7.	Apakah telah ada aturan ujian perbaikan bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai dibawah ambang batas kelulusan?			

No. (E.2)	Uraian Standar Penilaian Institusi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
I	Rambu-rambu penilaian			
1.	Apakah sistim penilaian keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran sudah menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)?			
2.	Apakah telah dilakukan penilaian secara proposional terhadap hasil pembelajaran berdasar jumlah kredit teori dan atau praktek sebgaimana kredit yang dimiliki suatu mata kuliah?			
3.	Apakah nilai mata kuliah teori dan praktek telah sesuai dengan nilai kredit dalam SKS?			
4.	Apakah pada akhir tatap muka/praktek, UTS, UAS dan akhir program pendidikan telah dilakukan penilaian?			
5.	Apakah UTS telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan? (8 kali tatap muka dan UAS minimal 17 kali tatap muka termasuk kegiatan UTS).			
6.	Apakah penilaian hasil pembelajaransudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi : (i) Teori (ujian lisan, tertulis dan atau penugasan yang dilakukan pada tengah dan akhir semester). (ii) Praktek (ujian formatif, penilaian aktifitas dalam praktek dan pelaporan serta ujian laporan. (iii) Praktek penilaian aktivitas mengikuti dan menyelesaikan tugas (karya tulis dan atau presentasi) (iv) Ujian akhir program Pendidikan berupa ujian KIPA/TUGAS AKHIR secara lisan oleh tim penguji			
7.	Apakah bagi mahasiswa yang berhalangan telah ada aturan tertentu yang diberlakukan untuk melaksanakan ujian susulan?			
8.	Apakah bagi mahasiswa yang berhalangan telah ada aturan tertentu yang diberlakukan untuk melaksanakan ujian susulan?			
II.	Persyaratan Ujian			
1.	Apakah nilai kepribadian kewirausahaan yang dicapai mahasiswa telah memenuhi standar yang ditetapkan? (minimal C)			
2.	Apakah syarat minimal tingkat kehadiran mahasiswa dalam kuliah maupun praktek telah memenuhi standar yang ditetapkan? (minimal 90%)			
3.	Apakah persyaratan minimal untuk mengikuti UAS telah dapat dipenuhi oleh mahasiswa? (memperoleh			

No. (E.2)	Uraian Standar Penilaian Institusi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	nilai praktek dan telah menyerahkan hasil penugasan paper atau laporan praktek).			
4.	Apakah persyaratan mengikuti ujian akhir program pendidikan telah dipenuhi oleh peserta didik? (telah menyerahkan laporan KIPA/TUGAS AKHIR dan tidak memiliki nilai E dalam semester I s/d VIII) ?			
III	Cara Penilaian Hasil Belajar			
1.	Apakah nilai hasil belajar telah dinyatakan dengan huruf dan berpedoman pada PAP?			
2.	Apakah nilai akhir suatu mata kuliah telah disajikan secara terpisah antara teori dan praktek? a. Nilai teori dari hasil UTS, penugasan dan UAS. b. Nilai psikomotor diperoleh dari nilai rata-rata praktek. c. Nilai praktek bukan psikomotor diperoleh dari penugasan (papae/karya tulis dan ujian/laporan/presentasi). d. Nilai kepribadian kewirausahaan telah meliputi budi luhur, rajin dan tekun, kerjasama dan inovatif. e. Nilai PKL I s/d III yang meliputi proposal, praktek lapang, laporan dan ujian/seminar/presentasi. f. Nilai seminar (semester VIII) diperoleh dari seminar proposal (40%) dan seminar hasil KIPA/TUGAS AKHIR (60%) dengan unsure yang dinilai alat Bantu, penampilan dan penguasaan materi. g. Nilai KIPA/TUGAS AKHIR : nilai proposal, kegiatan lapang/penyuluhan (intern dan ekstern), seminar, laporan dan ujian KIPA/TUGAS AKHIR (ujian comprehensive). h. Nilai ujian akhir pendidikan berkisar pada nilai C hingga A yang diperoleh dari alat Bantu, penampilan dan penguasaan KIPA/TUGAS AKHIR.			
IV.	Keberhasilan Belajar			
1.	Apakah ketentuan untuk mengikuti kuliah pada semester yang lebih tinggi persyaratannya telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan? (tidak memiliki nilai E dan IP>2,5.			
2.	Apakah ketentuan –ketentuan bagi mahasiswa yang belum berhasil telah dapat dijalankan sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan? a. IP kurang atau sama dengan 1,75 dinyatakan gagal			

No. (E.2)	Uraian Standar Penilaian Institusi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	b. IP ($1,75 < X < 2,50$ atau mempunyai nilai D dan E maksimal ujian ulangan 2 kali. c. Jika belum mendapatkan IP minimal 2,5 dengan ada atau tidak ada nilai E dinyatakan gagal mengikuti kuliah semester berikutnya. d. Untuk mahasiswa semester VII yang telah mengikuti ujian ulangan 2 kali dan nilai IP belum mencapai 2,50 diberi kesempatan mengulang kuliah dengan biaya sendiri.			
V.	Ujian Kendali Mutu			
1.	Apakah ujian kendali mutu tertulis telah dilakukan secara menyatu dengan ujian semester yang dilakukan oleh Polbangtan Bogor?			
2.	Apakah materi utama ujian kendali mutu lisan yang merupakan ujian komprehensif telah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam penguasaan KIPA/TUGAS AKHIR?			
VI.	Predikat Kelulusan			
1.	Apakah predikat kelulusan sudah didasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif?			
2.	Apakah predikat kelulusan telah dicantumkan pada transkrip dan memenuhi syarat 3 kategori? (Pujian IPK 3,52 – 4,00, sangat memuaskan IPK 3,00 – 3,50, memuaskan, IPK 2,50 – 2,99).			
3.	Apakah IPK yang diperoleh mahasiswa dari seluruh nilai ujian yang dilaksanakan POLBANGTAN telah dihitung sesuai dengan ketentuan			

E. Standar Sarana dan Prasarana.

No. (F.1)	Pertanyaan Standar Ruang Kuliah	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah ruang kuliah yang memadai dan nyaman untuk kegiatan pembelajaran telah ditetapkan oleh Direktur Polbangtan?(kekuatan bangunan, ventilasi udara, kondisi penerangan, warna dinding, bebas bising)			
2.	Apakah kepala BAU telah menyusun rencana pengadaan ruang kuliah?			
3.	Apakah Subbag Tata Usaha telah melaksanakan pengaturan aspek ruangan yang nyaman dan kondusif?			

No. (F.2)	Pertanyaan Standar Buku dan Sumber Belajar	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Polbangtan telah menetapkan standar buku dan sumber belajar yang meliputi : a. Jumlah judul bahan pustaka yang lengkap, relevan dan mutakhir. b. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi. c. Tersedianya buku referensi internasional. d. Tersedia dokumen hasil penelitian dosen, laporan PKL dan tugas akhir mahasiswa. e. Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa memenuhi pedoman perpustakaan perguruan tinggi. f. Tersedia sumber-sumber pembelajaran sesuai kebutuhan dalam SAP. g. Tersedia catalog buku perpustakaan. h. Layanan perpustakaan sesuai dengan jam kerja.			

No. (F.3)	Pertanyaan Standar Lahan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar lahan dengan luas minimal 5000 m ² , telah bersertifikat dan kondisi lahan nyaman, mudah dijangkau?.			

No. (F.4)	Pertanyaan Standar Peralatan Pendidikan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Polbangtan telah menetapkan standar peralatan pendidikan yang meliputi : - Peralatan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan proses pendidikan dan dianggarkan dalam DIPA - Pengoperasiannya telah dilengkapi dengan petunjuk kerja - Perawatan peralatan telah dilakukan secara rutin dan kerusakannya telah dianggarkan. - Operator peralatan terlatih dan trampil.			

No. (F.5)	Pertanyaan Standar Ruang Laboratorium	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan ruang laboratorium yang memenuhi kriteria kekuatan dan kualitas bangunan tahan gempa, rasio luas bangunan per mahasiswa 1,5 m ² , rasio luas bangunan almari bahan dan peralatan 1 m ² per peralatan/bahan, ventilasi udara lancar, kondisi penerangan cukup dan ruang lab dalam keadaan tenang.			

No. (F.5)	Pertanyaan Standar Ruang Laboratorium	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
2	Apakah kepala BAU dan Ketua Jurusan telah membuat rencana pengadaan ruang lab sesuai dengan program yang telah ditetapkan?			
3.	Apakah kepala laboratorium telah mengatur seluruh aspek ruangan yang nyaman dan kondusif sesuai dengan kondisi yang telah ditetapkan?			

No. (F.6)	Pertanyaan Standar Peralatan Laboratorium	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar peralatan laboratorium yang digunakan untuk praktikum yang meliputi meja praktikum, kursi,papan tulis,peralatan lab yang telah dilengkapi petunjuk kerja, lemari peralatan,, lemari bahan, rak peralatan, bak cuci dan peralatannya dalam kondisi siap pakai, akurat, bersih dan terawat.			

No. (F.7)	Pertanyaan Standar Ruang Perpustakaan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan ruang perpustakaan yang memadai yang memenuhi kriteria : kekuatan dan kualitas bangunan pada klas A dan tahan gempa, ruang perpustakaan terbagi lengkap meliputi ruangbaca, ruang rak buku, ruang diskusi, ruang diskusi, ruang administrasi dan ruang gudang buku, total bangunan perpustakaan 200m2, rasio luas bangunan 2m2 per rak buku, ventilasi udara lancar, kondisi penerangan cukup warna dinding tidak tajam dan suasana tenang.			
2	Apakah kepala BAU telah membuat rencana pengadaan ruang perpustakaan sesuai dengan yang ditetapkan?			
3.	Apakah kepala perpustakaan telah membuat peraturan tentang aspek ruangan yang nyaman, kondusif dan sesuai dengan kondisi yang telah ditetapkan.			

No. (F.8)	Pertanyaan Standar Peralatan Ruang Kantor	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah BAU telah membuat penetapan standar peralatan ruang kantor untuk kelancaran administrasi yang meliputi peralatan alat tulis, almari, meja, kursi rak buku, pendingin ruangan dan keranjang sampah serta telepon ruang yang telah siap pakai dalam kondisi baik			

No. (F.8)	Pertanyaan Standar Peralatan Ruang Kantor	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	dan cukup untuk menyelesaikan semua kegiatan perkantoran.			

No. (F.9)	Pertanyaan Standar ruang pimpinan, dosen TU dan kantin	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan ruang kantor (pimpinan, dosen, tata usaha, kantin) sesuai dengan yang telah ditentukan ukuran dan bentuk ruangan?			
2.	Apakah ketua BAU telah membuat rencana penetapan ruangan untuk setiap SDM dengan standar ukuran : ketua 40 m ² . Puket 16m ² /orang, ketua dan sekretaris jurusan 60m ² /orang, ketua BAAK/BAU 16m ² /orang. Dosen dan TU 4m ² /orang, ruang kantin 1,5 m ² /orang.			
3	Apakah seluruh ruangan yang ditetapkan telah dipastikan dalam kondisi aman, nyaman (suhu, penerangan, ventilasi dan warna ruangan) serta tingkat keamanan bangunan tahan gempa dan kualitas bangunan tipe A			

No. (F.10)	Pertanyaan Standar Tempat ibadah, Olahraga dan Rekreasi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan penyediaan tempat ibadah yang biasa digunakan setiap hari dengan kapasitas minimal 0,75 m ² /orang yang dilengkapi ruang takmir, perpustakaan, tempat wudlu, halaman parkir, toilet, perlengkapan sholat ?			
2.	Apakah tempat ibadah yang ada di kampus jarak tempuhnya tidak lebih dari 10 km?			
3	Apakah didalam kampus telah terdapat sarana olah raga?			
4.	Apakah didalam kampus telah tersedia tempat rekreasi berupa seni gamelan, lahan wirausaha dan koperasi?			
5.	Apakah semua fasilitas untuk ibadah, olah raga dan rekreasi dalam kondisi aman, nyaman dan kesehatan lingkungan?			

No. (F.11)	Pertanyaan Standar penetapan lain untuk menunjang proses pembelajaran	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah ketua BAU telah menetapkan standar peralatan yang meliputi peralatan ruang asrama, peralatan			

No. (F.11)	Pertanyaan Standar penetapan lain untuk menunjang proses pembelajaran	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	gudang, peralatan ruang seminar, peralatan ruang rapat, peralatan ruang aula, peralatan ruang jaga, peralatan ruang UPM, UPPM, peralatan toilet, sarana transportasi?.			
2.	Apakah semua peralatan yang tersedia dalam kondisi terawatt cukup dan telah dilengkapi dengan petunjuk?			

No. (F.12)	Pertanyaan Standar ruang/tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan lokasi, ukuran dan bentuk ruangan yang meliputi ruang untuk asrama, seminar rapat, aula ruang jaga, ruang UPM, UPPM dan toilet?			
2.	Apakah ketua BAU bersama Subbag Tata Usaha telah membuat rencana ruangan untuk keperluan setiap SDM dan Mahasiswa dengan standar ukuran sesuai dengan yang ditetapkan?			
3.	Apakah kondisi ruangan telah memenuhi standar yang telah ditetapkan seperti kondisi aman dan nyaman, keamanan bangunan tahan gempa dan kualitas bangunan tipe A.			

No. (F.13)	Pertanyaan Standar Lab. Bengkel kerja dan studio	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah ketua jurusan telah menerbitkan pedoman ukuran/standar ruang laboratorium dan kelengkapan sarana untuk masing-masing laboratorium?			
2.	Apakah Kepala laboratorium/kepala kebun telah melaksanakan penataan ruang laboratorium sesuai fungsinya?			

No. (F.14)	Pertanyaan Standar Peralatan Ruang Kuliah	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar ruang kuliah yang meliputi sarana ruang kuliah dalam kondisi siap pakai dan tersedia sebelum perkuliahan dimulai? (meja kursi mahasiswa, dosen, peralatan tayangan peralatan soundsystem dan pendingin ruangan).			

F. Standar Pengelolaan

No. (G.1)	Uraian Standar Pengelolaan Akademik	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah melaksanakan tugas pengelolaan akademik dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan akademik secara transparan, akuntabel dan demokratis?			
2.	Apakah dalam melaksanakan pengelolaan akademik, ketua dan pembantu ketua bidang akademik telah melakukan perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan akademik secara rutin setiap semester?			
3.	Apakah Direktur Polbangtan bersama Senat telah melaksanakan seluruh aturan dan ketentuan yang berlaku dalam institusi Polbangtan Bogor seperti perumusan kebijakan akademik (visi, misi, statute, renstra, susunan personality), SOP, peraturan akademik (perumusan norma-norma akademik) dan pertimbangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan akademik secara insidental			
4.	Apakah ketua telah mempertimbangkan hasil rapat dosen yang terencana maupun insidental dalam memutuskan segala kebijakan akademik?			
5.	Apakah Direktur Polbangtan telah memiliki pedoman-pedoman akademik seperti: a. Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus yang sesuai dengan visi, misi dan bidang studi b. Kalender akademik/pendidikan yang menunjukkan seluruh aktivitas Perguruan Tinggi selama satu tahun dan dirinci dalam tiap semester. c. Supervisi kegiatan akademik secara teratur dan berkesinambungan oleh pemangku kepentingan.			

No. (G.2)	Uraian Standar Rencana Kerja Menengah	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Standar Rencana kegiatan jangka menengah yang ditetapkan oleh Direktur Polbangtan telah memuat visi, misi, tujuan, strategi dan target kegiatan Polbangtan Bogor selama 5 tahun kedepan?.			
2.	Apakah rencana jangka menengah yang telah ditetapkan sudah menggambarkan langkah-langkah kegiatan dan target yang akan dicapai per tahun selam 5 tahun kedepan?			
3.	Apakah Rencana jangka menengah yang dibuat telah berdasarkan analisis kondisi kelembagaan model SWOT analisis?.			

No. (G.3)	Uraian Standar Rencana Kerja Tahunan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah setiap pelaksana kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan yang ditetapkan Direktur Polbangtan Bogor?			
2.	Apakah dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana kegiatan telah didukung oleh ketersediaan alat yang standard dan dana yang memadai?			
3.	Apakah Renja Tahunan telah berfungsi sebagai tolok ukur terhadap terselenggaranya kegiatan selama tahun ajaran berjalan dengan jumlah mahasiswa dan tenaga pengajar yang ada pada program studi penyuluhan pertanian?.			
4.	Apakah Renja Tahunan telah mencakup kalender akademik, jadwal penyusunan kurikulum, daftar mata kuliah, penugasan dosen dalam mata kuliah, buku teks dari setiap mata kuliah, jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, pengadaan, persediaan dan penggunaan bahan praktek habis pakai, program peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan, jadwal rapat dosen dan senat dosen, rencana anggaran Polbangtan Bogor, dan jadwal laporan akuntabilitas dan Kinerja P Polbangtan Bogor dalam satu tahun?.			

No. (G.4)	Uraian Standar Pengelolaan Operasional	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala jurusan, kepala BAAK dan kepala UPM telah melaksanakan tugas pelimpahan wewenang pelaksana operasional pendidikan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah rencana kegiatan pembelajaran yang meliputi penyusunan kalender akademik, jadwal penentuan dosen pengajar serta pengadaan sarana dan prasarana telah disusun pada awal semester oleh ketua dan sekretaris jurusan?			
3.	Apakah ketua dan sekretaris jurusan telah melakukan pengendalian, pengawasan dan kegiatan evaluasi pembelajaran dalam setiap semester?			
4.	Apakah ketua dan sekretaris jurusan telah mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak BAAK untuk mengatur administrasi kegiatan pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester?			
	Apakah ketua dan sekretaris jurusan telah membuat rencana dan melakukan rapat koordinasi dengan BAAK			

No. (G.4)	Uraian Standar Pengelolaan Operasional	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	dan dosen pada setiap awal semester untuk persiapan kegiatan dan pada akhir semester yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran dikelas, praktikum dan praktek lapang?.			
5.	Apakah UPPM telah membuat rencana serta mengorganisir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat setiap tahun?			

No. (G.5)	Uraian Standar Pengelolaan Personalia	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah pada awal tahun pendidikan Direktur bersama Waket I dan BAU telah menyusun organisasi personalia Polbangtan Bogor ?			
2.	Apakah pada awal tahun pendidikan direktur bersama Waket I dan BAU telah menyusun tupoksi (job deskripsi) masing-masing personalia?			
3.	Apakah ketua bersama Waket I dan BAU dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pembinaan kepegawaian telah melakukan koordinasi dengan kepala subbag kepegawaian?			
4.	Apakah Polbangtan telah memiliki panduan pengelolaan personalia yang meliputi : struktur organisasi, pembagian tugas dosen dan tenaga kependidikan, peningkatan kemampuan dosen dan tenaga kependidikan, tata tertib dosen. Tenaga kependidikan dan mahasiswa serta kode etik dalam lingkungan perguruan tinggi dan diluar perguruan tinggi (dengan masyarakat)?.			

No. (G.6)	Uraian Standar Pengelolaan Keuangan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kasubbag keuangan telah melaksanakan pengelolaan keuangan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan pengembangan kegiatan keuangan?			
2.	Apakah kasubbag keuangan telah melaksanakan tanggung jawab dalam perencanaan keuangan dengan benar meliputi penyusunan TOR, DIPA, RAKL dan jadwal pelaksanaan anggaran keuangan?.			
3.	Apakah seluruh satker (pelaksana anggaran) dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan alokasi waktu dan besar anggaran serta TOR yang telah dibuat?.			
4.	Apakah seluruh Satker telah telah membuat dan menyetorkan bukti pembelanjaan ke bagian keuangan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan (satu minggu) ?			

No. (G.6)	Uraian Standar Pengelolaan Keuangan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
5.	Apakah seluruh Satker telah melaksanakan kegiatan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan?			
6.	Apakah Kasubbag keuangan telah menyusun jadwal kegiatan dari anggaran yang ada sesuai waktu yang ditentukan?			
7.	Apakah Kasubbag keuangan telah melakukan monitoring secara rutin setiap akhir bulan?			

G. Standar Pembiayaan Pendidikan

No. (H.1)	Uraian Standar Investasi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar biaya investasi pendidikan di Polbangtan Bogor yang meliputi: Komponen dan biaya investasi yang diatur dalam DIPA dan disetujui Pusat ?			
2.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar biaya investasi pendidikan berupa DIPA yang diusulkan ke Pusat dari setiap Satker dalam bentuk TOR (KAK) dan diteliti oleh tim perencanaan anggaran ?			
3.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar biaya investasi pendidikan berdasarkan Usulan DIPA Realisasi pembelanjaan investasi mengikuti aturan standar biaya yang telah ditetapkan Menteri Keuangan?			
4.	Apakah Direktur Polbangtan telah melaksanakan pengawasan internal melalui Satuan Pengendali Internal terhadap biaya investasi pendidikan?			

No. (H.2)	Uraian Standar Operasional Pendidikan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Standar Biaya Operasional Pendidikan yang ditetapkan Direktur Polbangtan telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku meliputi : a. Gaji dosen dan tenaga kependidikan beserta tunjangan yang melekat pada gaji b. Bahan atau peralatan habis pakai c. Biaya-biaya operasi pendidikan tak langsung meliputi daya listrik, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, pajak dan lain-lain d. Seluruh biaya operasi satuan pendidikan yang disusun berdasarkan DIPA dalam satu tahun.			

No. (H.3)	Uraian Standar Biaya Personal Mahasiswa	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah menetapkan standar biaya personal mahasiswa yang meliputi biaya personal mahasiswa baik yang berupa beasiswa maupun biaya pribadi ?			

H. Standar Melampaui

No. (I.1)	Uraian Penulisan Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA/TUGAS AKHIR)	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah KIPA/TUGAS AKHIR/Tugas Akhir dilaksanakan bersamaan dengan PKLIV selama 8 minggu?			
2.	Apakah proposal KIPA/TUGAS AKHIR dibuat pada Semester VII?			
3.	Apakah pelaksanaan KIPA/TUGAS AKHIR pada Semester VIII?			
4.	Apakah materi KIPA/TUGAS AKHIR diambil dari salah satu diantara dari tiga aspek yaitu hasil monitoring dan evaluasi PKL sebelumnya, penyuluhan pertanian/pemberdayaan petani, atau program pemerintah?			
5.	Apakah metode yang digunakan dalam pelaksanaan KIPA/TUGAS AKHIR diantara berupa kajian, evaluasi dampak penyuluhan, penyuluhan/pemberdayaan atau rancangan?			
6.	Apakah penulisan KIPA/TUGAS AKHIR sesuai dengan standar teknik penulisan karya ilmiah dan metodologi penelitian?			
7.	Apakah penulisan KIPA/TUGAS AKHIR dibimbing oleh Tim Dosen Pembimbing?			
8.	Apakah penulisan KIPA/TUGAS AKHIR disertai seminar proposal KIPA/TUGAS AKHIR?			
9.	Apakah penulisan KIPA/TUGAS AKHIR disertai seminar hasil KIPA/TUGAS AKHIR?			
10.	Apakah penulisan KIPA/TUGAS AKHIR diakhiri dengan ujian komprehensif untuk mempertanggungjawabkan tulisan KIPA/TUGAS AKHIR secara menyeluruh?			

No. (I.02)	Uraian Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah dosen hadir mengajar sesuai jumlah jam efektif per semester?			

No. (I.02)	Uraian Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
2.	Apakah dosen hadir mengajar sesuai jumlah jam yang tercantum di SKS atau jadwal per minggu?			
3.	Apakah dosen setiap mengajar mengisi berita acara perkuliahan?			
4.	Apakah dosen setiap mengajar menandatangani daftar hadir mahasiswa?			
5.	Apakah setiap dosen memberikan perkuliahan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah tercantum dalam jadwal perkuliahan?			
6.	Apakah setiap dosen dalam memberikan kuliah dilengkapi dengan SAP?			
7.	Apakah setiap dosen dalam mengajar disertai kelengkapan bahan ajar seperti modul, handout, diktat, powerpoint atau yang lainnya?			

No. (I.03)	Uraian Standar Kerjasama Institusional	Kondisi		Keterangan
1.	Apakah semua bentuk kerjasama institusional melalui UPPM?			
2.	Apakah UPPM membentuk Tim Pelaksana Kerjasama pada setiap bentuk kerjasama institusional?			
3.	Apakah UPPM memberikan kesempatan seluruh bagian di Polbangtan Bogor untuk melakukan kerjasama institusional?			
4.	Apakah penandatanganan kerjasama institusional antara Direktur Polbangtan Bogor dan Ketua institusi luar Polbangtan ?			
5.	Apakah bentuk kerjasama meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat?			
6.	Apakah dalam kerjasama institusional menganut azas manfaat untuk kedua belah pihak?			
7.	Apakah dalam kerjasama institusional menganut azas adil untuk kedua belah pihak?			
8.	Apakah dalam kerjasama institusional menganut azas setara untuk kedua belah pihak?			
9.	Apakah dalam kerjasama institusional menganut azas berimbang untuk kedua belah pihak?			

No. (I.04)	Uraian Standar Penelitian	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah penelitian yang dibiayai DIPA lewat UPPM sesuai dengan jumlah dan alokasi anggaran penelitian yang ada di DIPA?			
2.	Apakah penelitian yang dibiayai DIPA dilakukan secara Tim Dosen?			

No. (I.04)	Uraian Standar Penelitian	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
3.	Apakah Tim Peneliti dari penelitian yang dibiayai DIPA terdiri atas minimal 2 (dua) orang dosen?			
4.	Apakah UPPM memfasilitasi penelitian mandiri Dosen?			
5.	Apakah penelitian yang dibiayai DIPA harus membuat proposal terlebih dahulu?			
6.	Apakah proposal penelitian yang masuk harus diseleksi terlebih dahulu oleh Tim Penyeleksi Proposal penelitian?			
7.	Apakah ada seminar proposal penelitian yang dibiayai DIPA?			
8.	Apakah hasil penelitian sebelum dibuat laporan harus melakukan seminar hasil terlebih dahulu?			
9.	Apakah penyeteroran laporan penelitian paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar hasil?			
10.	Apakah semua penelitian dapat diselesaikan (sampai pembuatan laporan) pada tahun anggaran?			

No. (I.05)	Uraian Standar Peningkatan Profesionalisme Dosen dan Tenaga Kependidikan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah bentuk kegiatan peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan yang didanai DIPA meliputi: diklat, magang, studi banding, lokakarya atau seminar?			
2.	Apakah BAAK membuat analisis kebutuhan untuk kegiatan peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan pada akhir tahun sebelumnya?			
3.	Apakah dosen dan tenaga kependidikan yang mengusulkan kegiatan profesionalisme membuat proposal terlebih dahulu?			
4.	Apakah proposal yang diajukan diseleksi?			
5.	Apakah proposal yang diajukan sesuai dengan pengembangan tupoksi atau ruang lingkup pengembangan tupoksi dosen dan tenaga kependidikan?			
6.	Apakah proposal yang diajukan sesuai untuk pengembangan kelembagaan?			
7.	Setelah selesai kegiatan apakah dosen dan tenaga kependidikan membuat laporan?			
8.	Setelah selesai kegiatan apakah dosen dan tenaga kependidikan mensosialisasikan dalam forum/pertemuan dosen dan tenaga kependidikan?			

No. (I.6)	Uraian Standar Penulisan SAP	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah seluruh dosen membuat SAP pada awal semester sebelum kegiatan perkuliahan?			
2.	Apakah setiap SAP yang dibuat untuk satu kali tatap muka perkuliahan?			
3.	Apakah SAP yang dibuat dosen minimal memuat:			
	- Judul Mata Kuliah?			
	- Kode Mata Kuliah?			
	- SKS?			
	- Waktu pertemuan?			
	- Pertemuan ke?			
	- Kompetensi Dasar?			
	- Indikator Hasil Belajar?			
	- Materi Kuliah?			
	- Matrik kegiatan perkuliahan meliputi tahapan, uraian kegiatan, metode, media dan estimasi waktu?			
	- Evaluasi?			
	- Referensi?			
- Tempat, tanggal, bulan, tahun?				
- Nama dosen pengampu?				

No. (I.7)	Uraian Standar Pelayanan Akademik	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah dosen selalu siap melayani mahasiswa (bimbingan atau konsultasi belajar, PKL, KIPA/TUGAS AKHIR, dll) sesuai kebutuhan mahasiswa setiap saat?			
2.	Apakah pelayanan dosen terhadap mahasiswa sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa yang menyangkut ruang dan waktu?			
3.	Apakah ada pertemuan rutin antara dosen dan mahasiswa yang dibimbing dalam pelaksanaan belajar, PKL dan KIPA/TUGAS AKHIR?			

No. (I.08)	Uraian Standar Sistem Informasi Akademik	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah BAAK dalam menetapkan SIAKAD berisikan hal-hal berikut : a. Informasi/data akademik setiap individu mahasiswa (Biodata, mata kuliah yang telah ditempuh, Index prestasi setiap semester dan IP Kumulatif). b. Informasi akademik yang diperlukan mahasiswa (struktur kurikulum, jenis mata kuliah, Satuan Acara Perkuliahan dan praktikum setiap mata kuliah, deskripsi mata kuliah, dosen pengampu, peraturan akademik)			

No. (I.08)	Uraian Standar Sistem Informasi Akademik	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
	c. Informasi-informasi tentang kemahasiswaan (jenis kegiatan kokurikuler/ekstrakurikuler yang tersedia beserta penanggungjawabnya, peraturan-peraturan kemahasiswaan, biodata alumni)			
2.	Apakah komputer yang berisikan SIAKAD disediakan 2 buah pada setiap prodi dan 2 buah di BAAK ?			
3.	Apakah komputer yang berisikan SIAKAD diletakkan di tempat yang mudah diakses mahasiswa ?			
4.	Apakah data SIAKAD diperbarui setiap 6 bulan/ 1 semester ?			

No. (I.9)	Uraian Standar Pembimbingan Akademik (BIMAK)	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah jurusan melakukan pembagian tugas bimbingan akademik kepada setiap dosen pada awal tahun (Januari)?			
2.	Apakah Jurusan memberikan kartu kendali bimbingan dan konsultasi pad awal tahun (Januari)?			
3.	Apakah dosen melakukan bimbingan akademik/konsultasi minimal 2 kali setiap semester?			
4.	Apakah jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen akademik minimal 2 mahasiswa per dosen?			
5.	Apakah kartu kendali bimbingan dan konsultasi diserahkan kembali ke jurusan setiap akhir tahun (Desember)?			

No. (I.10)	Uraian Standar Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah jurusan menyiapkan form penilaian mahasiswa terhadap dosen pada setiap akhir semester?			
2.	Apakah variable-variabel penilaian meliputi: penguasaan materi, cara penyampaian, kedisiplinan, penampilan, kestabilan emosi, penguasaan kelas, penggunaan alat bantu, pemberian contoh dan aplikasi, kemampuan motivasi dan kualitas ujian yang diberikan			
3.	Apakah form penilaian diisi langsung oleh mahasiswa yang mengikuti kuliah pada semester yang sedang berjalan?			
4.	Apakah jurusan menghimpun dan mengolah data hasil penilaian mahasiswa terhadap dosen?			
5.	Apakah jurusan menginformasikan hasil penilaian kepada seluruh dosen yang dinilai?			

No. (I.11)	Uraian Standar Keamanan Penggunaan Laboratorium	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah laboratorium mempunyai aturan/tata tertib penggunaan laboratorium secara umum untuk menjamin keamanan pengguna lab?			
2	Apakah kondisi lab dijaga kebersihannya baik menyangkut ruangan dan peralatan?			
3	Apakah lab tersedia pakaian seragam lab?			
4	Apakah lab tersedia alat pemadam kebakaran?			
5	Apakah lab tersedia kotak P3K beserta isinya obat-obat kecelakaan?			
6	Apakah seluruh peralatan disertai instruksi kerja yang mudah diakses pengguna peralatan?			
7	Apakah setiap acara praktikum disertai SOP yang jelas dan benar?			
8	Setelah selesai praktikum apakah kondisi ruang dan peralatan dalam keadaan baik dan tertata di tempat yang telah disediakan?			

No. (I.12)	Uraian Standar Kebersihan	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah petugas kebersihan telah melaksanakan tugas kebersihan ruangan dan lingkungan sekitar kantor dengan rutin?			
2.	Apakah petugas kebersihan telah membuang sampah/kotoran pada tempat sampah yang telah disediakan.?			
3.	Apakah Subbag Tata Usaha telah melaksanakan pengadaan tempat sampah disetiap sudut perkantoran?			
4.	Apakah setiap pegawai dikantor telah tertib membuang sampah pada tempat yang telah disediakan?			
5.	Apakah Subbag Tata Usaha telah melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan kebersihan setiap awal tahun?			
6.	Apakah Subbag Tata Usaha telah membuat dan memasang kartu control kebersihan dan melakukan pengecekan setelah diparaf petugas kebersihan			
7.	Apakah petugas kebersihan telah melakukan tugas membersihkan dan membuang sampah ketempat penampungan sampah?			
8.	Apakah petugas kebersihan telah melakukan tugas menjaga kebersihan lingkungan /ruangan selama jam kantor?			

No. (I.13)	Uraian Standar Pelayanan Laboratorium	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala laboratorium dan laboran telah melaksanakan pelayanan laboratorium terhadap mahasiswa praktikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan?			
2.	Apakah jumlah praktikan yang melaksanakan praktikum didalam ruangan telah disesuaikan dengan standar yang telah ditentukan?			
3.	Apakah laboratorium telah memiliki peralatan yang dibutuhkan untuk setiap pokok bahasan praktikum? (2 kelompok praktikan terdiri dari 10 – 12 orang)			
4.	Apakah setiap praktikan telah memiliki dan memakai pakaian laboratorium dalam melakukan tugas prakteknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku?			
5.	Apakah institusi telah melaksanakan pemenuhan standar ruangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk laboratorium?			
6.	Apakah institusi telah melaksanakan pemenuhan bahan wajib yang harus dimiliki oleh laboratorium?			
7.	Apakah ruang laboratorium telah difasilitasi dengan penyejuk ruangan yang memadai untuk kegiatan praktikum?			

No. (I.14)	Uraian Standar Pembinaan Mahasiswa	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Direktur Polbangtan telah membentuk Tim Pembina Kemahasiswaan dan Alumni yang terdiri dari Pembantu ketua bidang kemahasiswaan, ketua jurusan, Koordinator Pembina Kemahasiswaan, Pengelola Asrama, Pembina kegiatan kurikuler, Pembina kegiatan ekstrakurikuler, onselor Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kasubbag Kemahasiswaan dan alumni?			
2.	Apakah tim telah melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman yang ditetapkan yang meliputi penyiapan panduan pembinaan kemahasiswaan/Kehidupan kampus, mensosialisasikan, mengkoordinir, memantau pelaksanaan dan menghimpun masukan-masukan?			
3.	Apakah jadwal kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler mahasiswa telah disusun dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan? (rutin 1 minggu sekali dan tingkat kehadiran minimum 75 %)			
4.	Apakah telah ada susunan kepengurusan alumni disetiap daerah?			
5.	Apakah telah ada jadwal pertemuan alumni?			

No. (I.15)	Uraian Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah pengguna sarana dan prasarana telah menggunakan sarana yang ada dengan benar dan mematuhi instruksi kerja yang tercantum dalam dokumen?			
2.	Apakah pengguna telah melakukan prosedur dengan benar apabila terdapat hal-hal yang menyimpang dari penggunaan sarana dan prasarana? (lapor ke bagian perbengkelan untuk dilakukan perbaikan)			
3.	Apakah bagian perbengkelan telah melakukan kontrol kondisi sarana dan prasarana baik yang digunakan maupun dalam penyimpanan?			
4.	Apakah Subbag Tata Usaha telah melakukan identifikasi kondisi sarana dan prasarana pada akhir tahun?			
5.	Apakah bagian perbengkelan telah membuat rincian rencana pengadaan bahan dan peralatan pemeliharaan sarana dan prasarana setiap awal tahun?			

No. (I.16)	Uraian Standar Peminjaman Sarana Prasarana	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala BAAK telah membentuk tim pelaksana peminjaman sarana dan prasarana?			
2.	Apakah peminjaman sarana dan prasarana telah dipertanggungjawabkan dengan benar?			
3.	Apakah panduan untuk peminjaman sarana dan prasarana telah disusun sesuai dengan yang tertera dalam pedoman ?			
4.	Apakah dalam proses evaluasi telah dipertimbangkan masukan dari pihak lain atau mahasiswa?			

No. (I.17)	Uraian Sandar Pengabdian Masyarakat	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah UPPM telah melakukan penetapan desa binaan?			
2.	Apakah surat izin pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat telah disiapkan oleh UPPM?			
3.	Apakah UPPM telah menyiapkan dan membuat surat tugas dan surat keterangan untuk melaksanakan tugas pengabdian masyarakat?			
4.	Apakah proposal pengajuan pencairan dana kegiatan pengabdian masyarakat telah dibuat oleh UPPM?			
5.	Apakah UPPM telah melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat?			

No. (I.18)	Uraian Standar Publikasi Karya Ilmiah	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah telah ada ketentuan pengaturan publikasi jurnal ilmiah yang meliputi : a. Jadwal penerbitan jurnal (2 kali/tahun) b. Jurnal telah dikoreksi tim penyunting ahli tentang kelayakan tulisan. c. Bahan tulisan yang masuk telah dikoreksi tim penyunting pelaksana agar layak terbit sesuai dengan standar penulisan yang telah ditetapkan. d. Pendistribusian jurnal yang telah terbit kepada para dosen, penulis, perpustakaan dan pihak luar POLBANGTAN yang memerlukan jurnal.			
2.	Apakah di Polbangtan telah ada pedoman/ketentuan tentang alur publikasi pameran yang memuat ketentuan : a. Bahan tulisan yang dimuat dalam bentuk brosur, leaflet, booklet, folder, poster atau karya ilmiah populer. b. Karya ilmiah yang disajikan dalam pameran berbentuk media cetak, elektronik atau media bahan jadi seperti hasil karya olahan makanan. c. Pelaksanaan pameran di lingkungan kampus Polbangtan Bogor dan waktunya menyesuaikan			
3.	Apakah Polbangtan Bogor telah memiliki pedoman publikasi lewat TV dan Radio? a. Rencana publikasi karya ilmiah yang telah disusun UPPM lewat siaran radio atau TV setiap awal tahun. b. Bahan siaran TV atau radio yang telah diseleksi oleh tim UPPM sehingga menjadi bahan yang layak untuk dipublikasikan. c. Penetapan jadwal pelaksanaan siaran TV atau radio.			

No. (I.19)	Uraian Standar Struktur Organisasi	Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah institusi Polbangtan Bogor telah menyusun Struktur Organisasi Kelembagaan yang meliputi Direktur, Waket I, II, III, UPM, UPPM, Jurusan Pertanian/Peternakan, BAU, BAAK, Laboratorium, SDM, Keuangan dan Perlengkapan, Pendidikan dan Kerjasama, Tenaga Kependidikan (Akademik) serta Kemahasiswaan dan Alumni?			
2.	Apakah Direktur Polbangtan telah melakukan evaluasi setiap akhir tahun dan melakukan perubahan struktur organisasi sesuai kebutuhan?.			

Lampiran 2
BORANG KLARIFIKASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT KOREKSI

Kategori Temuan:	Tanggal Temuan:	No.Temuan:	Auditor:
Uraian Temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan:		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi):	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi:		Penanggung jawab tindakan koreksi:	

Dipersiapkan oleh: _____

Tanggal: _____

Catatan :

Tanda Tangan Auditee:

(Nama Teraudit)