



**LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
PERIODE II
PROGRAM STUDI
POLBANGTAN BOGOR**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR
2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat-Nya laporan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2024 dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan ringkasan pelaksanaan AMI yang dilakukan pada Tahun 2024.

Kegiatan AMI Tahun Akademik 2024 berfokus kepada evaluasi Standar SPMI Polbangtan Bogor pada lima program studi. Kegiatan AMI mengacu pada standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran, dan

Kami sampaikan banyak terima kasih kepada Tim Auditor dan semua pihak yang mendukung terlaksananya AMI ini. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran kondisi mutu Polbangtan Bogor di Tahun 2024 dan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan di masa mendatang. Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini, saran membangun semoga dapat meningkatkan mutu laporan.



Bogor, Januari 2025

Dr. Ir. Yoyon Haryanto, S.ST., M.P

NIP. 198411292006041001

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | i |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| II. TUJUAN AUDIT | 2 |
| III. LINGKUP AUDIT | 2 |
| IV. WAKTU DAN TEMPAT AUDIT | 3 |
| V. OBJEK AUDIT/AUDITEE | 3 |
| VI. TIM AUDITOR | 3 |
| VII. HASIL KEGIATAN | 3 |
| A. HASIL AUDIT | 30 |
| B. KESIMPULAN HASIL AUDIT | 35 |
| C. REKOMENDASI DAN SARAN PENGEMBANGAN | 36 |
| VIII. PENUTUP | 37 |

I. PENDAHULUAN

Audit Mutu Internal (AMI) secara umum dapat dipahami sebagai proses pengujian/pemeriksaan yang sistematis, mandiri (independen), dan terdokumentasi. Hal ini untuk memastikan apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan standar mutu yang telah ditetapkan oleh institusi. Standar mutu yang dimaksud yaitu standar dasar (minimal) berupa Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar khusus (tambahan) yang dimiliki. Pada dasarnya, AMI bukanlah suatu penilaian (asesmen), tetapi lebih kepada verifikasi kesesuaian antara perencanaan suatu kegiatan atau program dengan implementasinya di lapangan. Tujuan pelaksanaan kegiatan AMI bermaksud untuk mengukur tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan secara internal organisasi sendiri dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Pengukuran kesesuaian tersebut terkait dengan peraturan, prosedur, instruksi kerja dalam rangka peningkatan mutu institusi, dan untuk mengurangi risiko ketidaktercapaian standar dan/atau terjadi penurunan kualitas.

AMI Tahun Akademik 2024 berfokus kepada evaluasi Standar SPMI Polbangtan Bogor. Kegiatan AMI akan mengacu pada standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran, dan bagi Satuan Pendukung (UPPS/Jurusan) dilaksanakan audit standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana pembelajaran dan standar pembiayaan pembelajaran, dll.

Dengan adanya proses AMI ini diharapkan agar Polbangtan Bogor dapat mengendalikan serta meningkatkan mutu pembelajaran ke depan melalui rekomendasi kepada Pimpinan yang diberikan oleh Tim Auditor atas temuan yang diperoleh pada kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Dukungan Pimpinan sebagai pengambil kebijakan sangat menentukan keberhasilan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

II. TUJUAN AUDIT

- a. Memastikan temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit sebelumnya telah ditindaklanjuti;

- b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu program studi and unit terhadap Dokumen Akademik Polbangtan, Dokumen Akademik Jurusan dan Dokumen Mutu Polbangtan;
- c. Memastikan kesiapan Jurusan/Program Studi/Unit dalam melaksanakan program Akreditasi pada tahun 2024/2025;
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Jurusan/Program Studi/Unit;
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Jurusan/Program Studi/Unit.

III. LINGKUP AUDIT

Butir-butir Standar yang terdiri atas:

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi
2. Sasaran Mutu, Standar mutu
3. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu
4. Mahasiswa dan lulusan
5. Sumber daya manusia
6. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
7. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
8. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama
9. Keuangan
10. Kompetensi lulusan
11. Penilaian Prodi
12. Sarpras

IV. WAKTU DAN TEMPAT AUDIT

Audit Mutu Internal (AMI) periode ke 2 dilaksanakan mulai tanggal 26 November s.d 20 Desember 2025 bertempat di Kampus Polbangtan Bogor.

V. OBJEK AUDIT/AUDITEE

Nama Prodi/Unit:

1. Program Studi Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan

2. Program studi Penyuluhan Peternakan dan Kesejahteraan Hewan
3. Program Studi Agribisnis Hortikultura
4. Program Studi Teknologi Mekanisasi Pertanian
5. Program Studi Kesehatan Hewan

VI. TIM AUDITOR

1. Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si (*Lead Auditor*)
2. Dr. Neni Musyarofah, S.P., M.Si
3. Titis Pury Purboningtyas, S.P., M.Si
4. Intan Kusuma Wardani, M.Sc
5. Bayu Andrianto, M.Si
6. Dr. Wahyu Trisnasari, S.ST., M.Si
7. Wasissa Titi Ilhami, S.P., M.Si
8. Dr. Ismi Puji Ruwaida, S.P., M.P
9. Fita Dwi Untari, S.I.Kom, M.Si
10. Wahyuningsih, S.ST., M.P.
11. drh. Debby Fadhilah Pazra, M.Si
12. Ir. Kenedy Putra, M.Si
13. Dr. Dyah Gandasari, SP., MM
14. Opik Ahmad Taopik, S.Pd., M.Pd
15. Dr. Efri Junaidi, M.Si

VII. HASIL KEGIATAN:

Kegiatan AMI Program Studi Polbangtan Bogor dilakukan dengan menggunakan daftar periksa Audit Standar SPMI yang disajikan dalam formulir Daftar Tilik dan Daftar Tanya. Program Studi melakukan evaluasi internal terkait Standar SPMI yang sudah ditetapkan. Auditor terlebih dahulu melakukan evaluasi *on desk* berdasarkan data yang sudah disediakan oleh Program Studi. Selanjutnya, auditor melakukan kegiatan visitasi dan wawancara auditee untuk memeriksa kesesuaian hasilnya. Selanjutnya hasil Audit berupa Temuan (ketidaksesuaian/observasi) akan dipaparkan dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Audit pada program studi dan unit dilaksanakan untuk memastikan standar yang sudah dicapai sudah diterapkan secara benar dan konsisten, standar yang diaudit seperti di jelaskan dalam daftar periksa berikut:

A. Standar Isi Pembelajaran

| No. (A.1) | Uraian Standar Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|---|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 ? |
| 5. | Apakah kalender akademik yang dibuat BAAK memuat hal-hal berikut ? • Permulaan tahun perkuliahan : September |

| No. (A.4) | Uraian Standar Kalender Akademik Program Studi |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
|--------------|--|
| 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 tegantung 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 dab bahan (untuk praktikum), alokasi waktu dan penilaian? |
| 6. | Apakah Jurusan mengumpulkan semua Silabus, SAP, SAPRA dosen untuk mengarsipkan kegitan pembelajaran yang akan dilaksanakan oleh dosen pada semester berjalan? |

| No. (B.2) | Uraian Standart Pelaksanaan |
|--------------|---|
| 1. | <p>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, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik?</p> <p>b. Apakah saat dosen melakukan proses pembelajaran pada satuan pendidikan disertai memberikan keteladanan?</p> |

| No. (B.2) | Uraian Standart Pelaksanaan |
|--------------|---|
| | 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 melakukan pembelajaran dengan memperhatikan beban SKS mata kuliah, jadwal, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan tata-tertib lainnya yang telah ditetapkan lembaga Polbangtan Bogor? |

| No. (B.3) | Uraian Standard Penilaian Hasil |
|--------------|---|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 ? |
| 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 ? |

| No. (D.1) | Uraian Standar Kompetensi Dosen |
|--------------|---|
| 19. | Apakah dosen sudah memiliki kemampuan mendorong peran serta masyarakat. ? |

| No. (D.2) | Uraian Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan |
|--------------|---|
| 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 |
|--------------|---|
| 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 |
|--------------|--|
| 1. | Apakah Direktur 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 |
|------------|--|
| 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 |
|------------|---|
| 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 |
|-----------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 1. | Apakah sistem penilaian keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan proses pembelajaran sudah menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)? |
| 2. | Apakah nilai mata kuliah teori dan praktik 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 pembelajaran sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi (i) Teori (ujian lisan, tertulis dan atau penugasan yang dilakukan pada tengah dan akhir semester). (ii) Praktik (ujian formatif, penilaian aktifitas dalam praktik dan pelaporan serta ujian laporan. (iii) Praktik penilaian aktivitas mengikuti dan menyelesaikan tugas (karya tulis dan atau presentasi) (i) Ujian akhir program Pendidikan berupa ujian 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 |
|--------------|--|
| 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 praktik sebagaimana kredit yang dimiliki suatu mata kuliah? |
| 3. | Apakah nilai mata kuliah teori dan praktik telah sesuai dengan nilai kredit dalam SKS? |
| 4. | Apakah pada akhir tatap muka/praktik, 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 pembelajaran sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi: (i) Teori (ujian lisan, tertulis dan atau penugasan yang dilakukan pada tengah dan akhir semester). |

| No. (E.2) | Uraian Standar Penilaian Institusi |
|--------------|--|
| | (ii) Praktik (ujian formatif, penilaian aktifitas dalam praktik dan pelaporan serta ujian laporan. (iii) Praktik penilaian aktiitas mengikuti dan menyelesaikan tugas (karya tulis dan atau presentasi) (i) Ujian akhir program Pendidikan berupa ujian 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 praktik telah memenuhi standar yang ditetapkan? (minimal 90%) |
| 3. | Apakah persyaratan minimal untuk mengikuti UAS telah dapat dipenuhi oleh mahasiswa? (memperoleh nilai praktik dan telah menyerahkan hasil penugasan paper atau laporan praktik) |
| 4. | Apakah persyaratan mengikuti ujian akhir program pendidikan telah dipenuhi oleh peserta didik? (telah menyerahkan laporan TUGAS AKHIR dan tidak memiliki nilai E dalam semester I s/d III)? |
| | |
| 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 praktik? a. Nilai teori dari hasil UTS, penugasan dan UAS. b. Nilai psikomotor diperoleh dari nilai rata-rata praktik. c. Nilai praktik 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, praktik lapang, laporan dan ujian/seminar/presentasi. f. Nilai seminar (semester III) diperoleh dari seminar proposal (40%) dan seminar hasil TUGAS AKHIR (60%) dengan unsure yang dinilai alat Bantu, penampilan dan penguasaan materi. g. Nilai TUGAS AKHIR : nilai proposal, kegiatan lapang/penyuluhan (intern dan ekstern), seminar, laporan dan ujian TUGAS AKHIR (ujian comprehensie). |

| No. (E.2) | Uraian Standar Penilaian Institusi |
|--------------|---|
| | h. Nilai ujian akhir pendidikan berkisar pada nilai C hingga A yang diperoleh dari alat bantu, penampilan dan penguasaan TUGAS AKHIR. |
| I. | 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 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 II yang telah mengikuti ujian ulangan 2 kali dan nilai IP belum mencapai 2,50 diberi kesempatan mengulang kuliah dengan biaya sendiri. |
| | |
| . | 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 TUGAS AKHIR? |
| I. | 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? (Ujian 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. | Pertanyaan |
|-----|------------|
|-----|------------|

| (F.1) | Standar Ruang Kuliah |
|-------|--|
| 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 |
|--------------|---|
| 1. | Apakah Polbangtan telah menetapkan standar buku dan sumber belajar yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah judul bahan pustaka yang lengkap, releant 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 |
|--------------|--|
| 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 |
| 1. | Apakah Polbangtan telah menetapkan standar peralatan pendidikan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - 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 terampil. |

| No. (F.5) | Pertanyaan Standar Ruang Laboratorium |
|--------------|---|
| 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, entilasi udara lancar, kondisi penerangan cukup dan ruang lab dalam keadaan tenang. |
| 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 |
|--------------|---|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 ruang baca, ruang rak buku, ruang diskusi, ruang administrasi dan ruang gudang buku, total bangunan perpustakaan 200m ² , rasio luas bangunan 2m ² 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 |
|--------------|--|
| 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 |

| No. (F.8) | Pertanyaan Standar Peralatan Ruang Kantor |
|--------------|--|
| | kondisi baik dan cukup untuk menyelesaikan semua kegiatan perkantoran. |

| No. (F.9) | Pertanyaan Standar ruang pimpinan, dosen TU dan kantin |
|--------------|---|
| 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 |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|--|
| 1. | Apakah ketua BAU telah menetapkan standar peralatan yang meliputi peralatan ruang asrama, peralatan gudang, peralatan ruang seminar, peralatan ruang rapat, peralatan ruang aula, peralatan ruang jaga, peralatan ruang UPM, UPPM, peralatan toilet, sarana transportasi?. |

| No. (F.11) | Pertanyaan Standar penetapan lain untuk menunjang proses pembelajaran |
|---------------|--|
| 2. | Apakah semua peralatan yang tersedia dalam kondisi terawat cukup dan telah dilengkapi dengan petunjuk? |

| No. (F.12) | Pertanyaan Standar ruang/tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 personaliti), 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|--------------|---|
| 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 selama 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 |
|--------------|--|
| 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, jadual penyusunan kurikulum, daftar mata kuliah, penugasan dosen dalam mata kuliah, buku teks dari setiap mata kuliah, jadual penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, pengadaan, persediaan dan penggunaan bahan praktek habis pakai, program peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan, jadual rapat dosen dan senat dosen, rencana anggaran Polbangtan Bogor, dan jadwal laporan akuntabilitas dan Kinerja Polbangtan Bogor dalam satu tahun?. |

| No. (G.4) | Uraian Standar Pengelolaan Operasional |
|--------------|--|
| 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, jadual 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 dan dosen pada setiap awal semester untuk persiapan kegiatan dan pada akhir semester yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di kelas, 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 |
|--------------|---|
| 1. | Apakah pada awal tahun pendidikan Direktur bersama Wakil I dan BAU telah menyusun organisasi personalia Polbangtan Bogor ? |
| 2. | Apakah pada awal tahun pendidikan direktur bersama Wakil I dan BAU telah menyusun tupoksi (job deskripsi) masing-masing personalia? |
| 3. | Apakah ketua bersama Wakil 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 |
|--------------|---|
| 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 membuat dan menyetorkan bukti pembelanjaan ke bagian keuangan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan (satu minggu) ? |
| 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 |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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 |
|--------------|--|
| 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) |
|--------------|--|
| 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 |
|---------------|--|
| 1. | Apakah dosen hadir mengajar sesuai jumlah jam efektif per semester? |
| 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 |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|--|
| 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? |
| 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 penyetoran 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 |
|---------------|---|
| 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 |
|--------------|---------------------------------|
|--------------|---------------------------------|

| | |
|----|--|
| 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 |
|--------------|---|
| 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 |
|---------------|--|
| 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) c. Informasi-informasi tentang kemahasiswaan (jenis kegiatan kokurikuler/ekstrakurikuler yang tersedia beserta penanggungjawabnya, peraturan-peraturan kemahasiswaan, biodata alumni) |

| No. (I.08) | Uraian Standar Sistem Informasi Akademik |
|---------------|--|
| 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) |
|--------------|--|
| 1. | Apakah jurusan melakukan pembagian tugas bimbingan akademik kepada setiap dosen pada awal tahun (Januari)? |
| 2. | Apakah Jurusan memberikan kartu kendali bimbingan dan konsultasi pada 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 |
|---------------|--|
| 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 |
|---------------|--|
|---------------|--|

| | |
|---|--|
| 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 |
|---------------|--|
| 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 |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|--|
| 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 di setiap daerah? |
| 5. | Apakah telah ada jadwal pertemuan alumni? |

| No. (I.15) | Uraian Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |
|---------------|---|
| 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 |
|---------------|---|
| 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 Standar Pengabdian Masyarakat |
|---------------|---|
| 1. | Apakah UPPM telah melakukan penetapan desa binaan? |
| 2. | Apakah surat ijin 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 |
|---------------|--|
| 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. |

| | |
|----|---|
| | <p>b. Karya ilmiah yang disajikan dalam pameran berbentuk media cetak, elektronik atau media bahan jadi seperti hasil karya olahan makanan.</p> <p>c. Pelaksanaan pameran di lingkungan kampus Polbangtan Bogor dan waktunya menyesuaikan</p> |
| 3. | <p>Apakah Polbangtan Bogor telah memiliki pedoman publikasi lewat TV dan Radio?</p> <p>a. Rencana publikasi karya ilmiah yang telah disusun UPPM lewat siaran radio atau TV setiap awal tahun.</p> <p>b. Bahan siaran TV atau radio yang telah diseleksi oleh tim UPPM sehingga menjadi bahan yang layak untuk dipublikasikan.</p> <p>c. Penetapan jadwal pelaksanaan siaran TV atau radio.</p> |

| No. (I.19) | Uraian Standar Struktur Organisasi |
|---------------|---|
| 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? |

A. HASIL AUDIT

1. Hasil Audit program studi PPB dapat dilihat sebagai berikut :

| | | | |
|---|------------------------|--|---|
| <p>Kategori Temuan: Minor</p> | <p>Tanggal Temuan:</p> | <p>No.Temuan:</p> | <p>Auditor: Intan Kusuma Wardani, M.Sc Bayu Adirianto, M.Si Dr. Wahyu Trisnasari, S.ST., M.Si</p> |
| <p>Uraian Temuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei kepuasan pengguna lulusan < 80% 2. Belum ada aturan atau prosedur terkait ujian susulan 3. Sarana dan parasarana kelas belum sesuai standar 4. Luasan ruang laboratorium belum sesuai standar 5. Luasan ruang pimpinan/dosen/tenaga kependidikan belum sesuai standar 6. Pengumpulan bukti perjalanan lebih dari 1 minggu 7. Belum ada kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa | | <p>Akar penyebab: Keterbatasan anggaran belanja modal mengakibatkan banyak sarana dan prasarana yang kurang sesuai standar</p> | |
| <p>Rencana tindakan koreksi atas temuan: Membuat usulan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bersama dengan Ketua Jurusan</p> | | <p>Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambahkan aturan terkait ujian susulan pada Buku Panduan Akademik 2. Memberikan kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa tiap semester 3. Mengusulkan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan | |
| <p>Jadwal penyelesaian tindakan koreksi: Desember 2025</p> | | <p>Penanggung jawab tindakan koreksi: Ketua Jurusan Pertanian</p> | |

2. Hasil Audit program studi PPKH dapat dilihat sebagai berikut :

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| <p>Kategori Temuan: Minor</p> | <p>Tanggal Temuan:</p> | <p>No.Temuan:</p> | <p>Auditor: - Wahyuningsih, S.ST., M.P - Ir. Kenedy Putra, M.Si - drh. Debby Fadhillah Pazra, M.Si</p> |
| <p>Uraian Temuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei kepuasan pengguna lulusan < 80% 2. Belum ada aturan atau prosedur terkait ujian susulan 3. Sarana dan parasarana kelas belum sesuai standar 4. Luasan ruang laboratorium belum sesuai standar 5. Luasan ruang pimpinan/dosen/tenaga kependidikan belum sesuai standar 6. Pengumpulan bukti perjalanan lebih dari 1 minggu 7. Belum ada kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa 8. Belum ada fasilitas kesehatan di Jurusan Peternakan | | <p>Akar penyebab: Anggaran belanja modal minim sehingga tidak adanya pengadaan sarana dan prasarana dalam beberapa tahun terakhir. Akibatnya, banyak sarpras yang tidak sesuai standar.</p> | |
| <p>Rencana tindakan koreksi atas temuan: Membuat usulan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bersama dengan Ketua Jurusan</p> | | <p>Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambahkan aturan terkait ujian susulan pada Buku Panduan Akademik 2. Memberikan kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa tiap semester 3. Mengusulkan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan | |

| | |
|--|--|
| Jadwal penyelesaian tindakan koreksi: Desember 2025 | Penanggung jawab tindakan koreksi: Ketua Jurusan Peternakan |
|--|--|

3. Hasil Audit program studi AGH dapat dilihat sebagai berikut :

| | | | |
|--|--|--|---|
| Kategori Temuan: Minor | Tanggal Temuan: | No.Temuan: | Auditor: - Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si - Dr. Neni Musyarofah, S.P., M.Si - Titis Pury Purboningtyas, S.P., M.Si |
| Uraian Temuan: 1. Belum ada kartu kendali bimbingan 2. Tenaga laboran belum memenuhi standar 3. Belum adanya ketentuan terkait ujian susulan 4. Belum adanya analisis kebutuhan untuk kegiatan peningkatan profesionalisme dosen | | Akar penyebab: Kuranginya belanja modal sehingga pengadaan sarana dan prasarana belum optimal | |
| Rencana tindakan koreksi atas temuan: 1. Pengaturan kelas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan, 2. Perbaikan ruang kelas yang mengalami kerusakan, 3. Pembuatan dan pembagian kartu kendali bimbingan, 4. Penerbitan aturan terkait ujian susulan, 5. Pemetaan kegiatan untuk peningkatan profesionalisme dosen. | | Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi): | |
| Jadwal penyelesaian tindakan koreksi: Desember 2025` | Penanggung jawab tindakan koreksi: a. Kepala Bagian Administrasi Umum | | |

| | |
|--|--|
| | b. Ketua Kelompok Substansi Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni c. Ketua Jurusan Pertanian |
|--|--|

4. Hasil Audit program studi TMP dapat dilihat sebagai berikut :

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| Kategori Temuan: Minor | Tanggal Temuan: Desember 2024 | No.Temuan: | Auditor: - Wasissa Titi Ilhami, SP., M.Si - Dr. Ismi Puji Ruwaida, SP., MP - Fita Dwi Untari, S.Ikom., M.Si |
| Uraian Temuan: 1. Pengisian survei kepuasan pengguna lulusan < 80% 2. Belum ada aturan atau prosedur terkait ujian susulan 3. Sarana dan prasarana kelas belum sesuai standar 4. Luasan ruang laboratorium belum sesuai standar 5. Luasan ruang pimpinan/dosen/tenaga kependidikan belum sesuai standar 6. Pengumpulan bukti perjalanan lebih dari 1 minggu 7. Belum ada kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa | | Akar penyebab: Keterbatasan anggaran belanja modal mengakibatkan banyak sarana dan prasarana yang kurang sesuai standar | |
| Rencana tindakan koreksi atas temuan: Membuat usulan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bersama dengan Ketua Jurusan dll | | Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi): | |
| Jadwal penyelesaian tindakan koreksi: | | Penanggung jawab tindakan koreksi: a. Ketua Kelompok Substansi Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni b. Ketua Jurusan Pertanian | |

5. Hasil Audit program studi KESWAN dapat dilihat sebagai berikut :

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Kategori Temuan: Minor</p> | <p>Tanggal Temuan: November 2024</p> | <p>No.Temuan:</p> | <p>Auditor: - Dr. Dyah Gandasari, S.P., M.M - Dr. Efri Junaedi, S.P., M.Si - Opik Ahmad Taopik, S.Pd., M.Pd</p> |
| <p>Uraian Temuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian survei kepuasan pengguna lulusan < 80% 2. Belum ada aturan atau prosedur terkait ujian susulan 3. Sarana dan parasarana kelas belum sesuai standar 4. Luasan ruang laboratorium belum sesuai standar 5. Luasan ruang pimpinan/dosen/tenaga kependidikan belum sesuai standar 6. Pengumpulan bukti perjalanan lebih dari 1 minggu 7. Belum ada kartu kendali bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa 8. Rasio dosen dan mahasiswa belum mencukupi 9. Belum ada fasilitas klinik kesehatan di Jurusan Peternakan | | <p>Akar penyebab: Keterbatasan anggaran belanja modal mengakibatkan banyak sarana dan prasarana yang kurang sesuai standar</p> | |
| <p>Rencana tindakan koreksi atas temuan: Membuat usulan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bersama dengan Ketua Jurusan dll</p> | | <p>Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab (rekomendasi):</p> | |
| <p>Jadwal penyelesaian tindakan koreksi:</p> | | <p>Penanggung jawab tindakan koreksi: c. Ketua Kelompok Substansi Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni d. Ketua Jurusan Peternakan</p> | |

B. KESIMPULAN HASIL AUDIT

Berdasarkan dari data proses audit dan hasil audit, auditor menyimpulkan :

UMUM:

1. Ruang dosen belum sesuai standar
2. Ruang lab dan kuliah belum sesuai standar
3. Standar peralatan belum tersedia
4. Belum ada kartu kendali bimbingan
5. Jumlah tenaga laboran belum memenuhi standar
6. Belum adanya ketentuan terkait ujian susulan
7. Belum adanya analisis kebutuhan untuk kegiatan peningkatan profesionalisme dosen
8. Pengisian survei kepuasan pengguna lulusan <80%
9. Bagian administrasi akademik belum menyiapkan formulir KHS 1 bulan sebelum perkuliahan berjalan

KHUSUS:

1. Kekurangan dosen di bidang ilmu tertentu (dokter hewan, agribisnis)
2. Beban mengajar dosen lebih dari 3 mata kuliah per semester
3. Belum ada fasilitas klinik kesehatan di Jurnak

C. REKOMENDASI DAN SARAN PENGEMBANGAN

1. Hasil asesmen/audit yang telah dilaksanakan menjadi informasi kesiapan setiap prodi dan Unit dalam menghadapi proses akreditasi.
2. Jurusan/prodi/Unit diharapkan menindaklanjuti hasil temuan tim auditor dengan jangka waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak, paling lambat minggu ke 4 Juli 2025 dengan diawali pertemuan masing-masing jurusan/prodi/Unit
3. Prodi perlu mempetakan rencana peningkatan kriteria akreditasi dari Baik ke Baik Sekali atau Unggul. AGH, TMP, KESWAN minimal Baik sekali. PPB dan PPKH Unggul, Institusi Unggul
4. Program studi dan Unit agar memahami dan melaksanakan standar SPMI yang sudah ditetapkan.
5. Prodi dan Unit agar melengkapi dokumen kegiatan pelaksanaan standar secara lengkap
6. Prodi dan Unit agar menyiapkan dokumen kegiatan (barbuk) dalam bentuk tercetak dan file softcopy.
7. Program studi dan Unit melakukan evaluasi peningkatan kompetensi dosen/pegawai dengan membuat rencana pengembangan SDM dan Usulan peningkatan kompetensi/sertifikasi bagi dosen/pegawai.
8. Program Studi dan Unit agar melakukan internalisasi Visi-Misi, Renstra, Renop (program kerja) kepada lingkungan kerjanya dengan melakukan sosialisasi secara langsung ataupun tidak langsung menggunakan media banner, dll
9. Prodi yang akan melakukan reakreditasi perlu melengkapi bukti pendukung untuk peningkatan skor setiap standar
10. Memasukkan/menambahkan aturan terkait ujian susulan pada Panduan Akademik Polbangtan Bogor
11. Adanya kartu kendali bimbingan dan konsultasi mahasiswa dan diinputkan datanya dalam SIAKAD/SIAP
12. Pengembangan sarana dan prasarana dari sumber selain APBN

VIII. PENUTUP

Demikian hasil Audit Mutu Internal (AMI) pada Program Studi Polbangtan Bogor semoga menjadi bahan perbaikan kedepannya.

Mengetahui/ Menyetujui,
Kepala Unit Penjaminan Mutu,



Dr. Dyah Gandasari, SP., MM
NIP 197010141998032002

Bogor, Desember 2024
Lead Auditor,



Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si
NIP 198602272019022001

DOKUMENTASI KEGIATAN AUDIT

AUDIT DI PRODI PPB



