



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

JALAN HARSONO RM NOMOR 3, RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA 12550 KOTAK POS 7214/JKSPM

TELEPON (021) 7815380 – 7815480, FAKSIMILE (021) 7804386

SITUS : www.bppsdp.pertanian.go.id

Nomor : B-25620/SM.230/I.3/09/2025

09 September 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Panduan Penilaian AMI

Yth.

Direktur Politeknik Lingkup Kementerian Pertanian
di

Tempat.

Sistem Penjaminan mutu pendidikan harus beradaptasi dengan pendekatan yang lebih inovatif dan berbasis teknologi untuk menciptakan sistem yang efektif, efisien, dan akuntabel. Mendukung hal tersebut Pusat Pendidikan Pertanian telah mengembangkan aplikasi yaitu Sistem Audit Mutu Internal (SIAMI), sebuah platform digital yang dirancang untuk memperkuat pelaksanaan penjaminan mutu yang dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan panduan penilaian terhadap 9 instrumen standar AMI yang disusun dan digunakan sebagai acuan dalam pengisian instrumen pelaksanaan kegiatan AMI pada masing-masing Politeknik lingkup Kementerian Pertanian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan Pertanian,



Dr. Muhammad Amin, S.Pi., M.Si. 
NIP 197102061999031002

Tembusan:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Plt. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



PANDUAN PENILAIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

STANDAR VISI MISI PROGRAM

STANDAR KURIKULUM PROGRAM STUDI

STANDAR PROSES DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA PROGRAM STUDI

STANDAR SARANA PRASARANA DAN TATA KELOLA MANAJEMEN

STANDAR PEMBIAYAAN

STANDAR MAHASISWA

STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

**PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Panduan Penilaian untuk Audit Mutu Internal** ini dapat disusun dengan baik.

Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal pada Polbangtan/PEPI. Kriteria penilaian AMI mencakup sembilan standar yaitu, Visi Misi Program, Kurikulum Program Studi, Standar Proses dan Evaluasi Pembelajaran, Kompetensi Lulusan Program Studi, Sumber Daya Manusia Program Studi, Sarana Prasarana dan Tata Kelola Manajemen, Pembiayaan, Mahasiswa, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih belum sempurna dan tentunya memerlukan penyempurnaan sesuai perkembangan kebutuhan di masa mendatang. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan yang konstruktif demi perbaikan pada edisi-edisi berikutnya.

Akhir kata, semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman yang bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 28 Agustus 2025
Kepala Pusat Pendidikan Pertanian,

Dr. Muhammad Amin, S.Pi., M.Si. ✓
NIP 197102061999031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
STANDAR VISI MISI PROGRAM.....	1
STANDAR KURIKULUM PROGRAM STUDI.....	5
STANDAR PROSES DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	9
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI.....	13
STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA PROGRAM STUDI.....	17
STANDAR SARANA PRASARANA DAN TATA KELOLA MANAJEMEN.....	24
STANDAR PEMBIAYAAN.....	42
STANDAR MAHASISWA.....	44
STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	48

STANDAR VISI MISI PROGRAM

I. Referensi dan Orientasi

A. Pernyataan Visi Institusi

Tuliskan visi institusi sesuai dokumen resmi PT (Renstra PT, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

B. Pernyataan Misi Institusi

Tuliskan misi institusi sesuai dokumen resmi PT (Renstra PT, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

C. Tujuan Institusi

Tuliskan tujuan institusi sesuai dokumen resmi PT (Renstra PT, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi)

.....
.....

D. Sasaran Institusi

Tuliskan sasaran institusi sesuai dokumen resmi PT (Renstra PT, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

E. Pernyataan Visi Program Studi

Tuliskan visi program studi sesuai dokumen resmi prodi (Renstra Prodi, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

F. Pernyataan Misi Program Studi

Tuliskan misi program studi sesuai dokumen resmi prodi (Renstra Prodi, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

G. Tujuan Program Studi

Tuliskan tujuan program studi sesuai dokumen resmi prodi (Renstra Prodi, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

H. Sasaran Program Studi

Tuliskan tujuan program studi sesuai dokumen resmi prodi (Renstra Prodi, Panduan Akademik, atau dokumen akreditasi).

.....
.....

I. Matriks Keselarasan dengan Visi Misi Institusi

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

No	Pernyataan Visi/Misi Institusi	Pernyataan Visi/Misi Prodi	Keterkaitan Visi/Misi dengan Kegiatan

II. Orientasi Visi dan Misi

A. Orientasi Visi Program Studi

Tuliskan rumusan visi program studi yang memuat kejelasan rumusan, memiliki relevansi dengan perkembangan IPTEKS & kebutuhan masyarakat, keselarasan dengan visi institusi, dan memiliki jangka waktu.

.....
.....

No	Indikator Orientasi Visi	Penjelasan visi	Orientasi /Fokus
	Kejelasan rumusan (singkat, padat, jelas, mudah diingat)		Deskripsikan Fokus pada pendidikan, kualitas lulusan, penelitian, PPM, dll
	Relevansi dengan IPTEKS & Kebutuhan Masyarakat		
	Keselarasan dengan Visi Institusi		
	Memiliki jangka waktu		

B. Orientasi Misi Program Studi

Tuliskan rumusan misi program studi yang memuat kejelasan rumusan, memiliki relevansi dengan perkembangan IPTEKS & kebutuhan masyarakat, keselarasan dengan misi institusi, dan memiliki jangka waktu.

No.	Indikator Orientasi Misi	Penjelasan Misi	Orientasi /Fokus
	Kejelasan rumusan (singkat, padat, jelas, mudah diingat)		Deskripsikan Fokus pada pendidikan, kualitas lulusan, penelitian, PPM, dll
	Relevansi dengan IPTEKS & Kebutuhan Masyarakat		
	Keselarasan dengan Visi Institusi		
	Memiliki jangka waktu		

III. Strategi Pencapaian Sasaran

A. Strategi Pencapaian Sasaran Institusi

.....

 (lengkapi dengan dokumen perencanaan seperti RKT)

B. Strategi Pencapaian Sasaran Program Studi

.....

 (lengkapi dengan dokumen perencanaan seperti RKT prodi)

IV. Sosialisasi

Tuliskan kegiatan sosialisasi visi misi yang telah dilakukan oleh PT dan prodi, lengkapi dengan undangan, daftar hadir, notulensi dan dokumentasi.

.....

V. Pemutakhiran dan Pengembangan

Tuliskan pedoman/mechanisme pemutakhiran dan pengembangan, rekam jejak proses perumusan, dilengkapi dengan data dan informasi, analisis dan asumsi atau kondisi batas.

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

VI. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Tuliskan pedoman/mechanisme pengendalian dokumen dan rekaman, dilakukan secara periodik dan disahkan oleh direktur.

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

STANDAR KURIKULUM PROGRAM STUDI

A. Referensi dan Orientasi

1. Keselarasan Kurikulum dengan Visi Misi Program Studi

Pada bagian ini dituliskan dasar penyusunan kurikulum, serta bukti penyelarasan kurikulum dengan Visi dan Misi PS, metode/strategi dan mekanisme yang dilakukan dalam penyelarasan kurikulum prodi dengan Visi Misi PS. Keterlaksanaan kurikulum sesuai dengan Visi Misi juga harus didukung dengan data yang valid. Dalam penyusunan kurikulum diharapkan keterlibatan aktif dari pemangku kepentingan (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, pakar, mitra, pemerintah, dan industri) sesuai mekanisme yang telah dibuat disertai dengan dokumentasi kegiatan serta hasilnya.

2. Orientasi dan Ruang Lingkup

Pada bagian ini dituliskan batasan dalam penyusunan kurikulum serta kesesuaian antara capaian pembelajaran mata kuliah, capaian pembelajaran lulusan, dan profil lulusan dengan Visi Misi PS.

B. Kelengkapan

1. Keterkaitan Kurikulum dengan perumusan kompetensi

Pada bagian ini dituliskan capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna.

Dokumen: Melampirkan bukti melaksanakan *public hearing* dengan pengguna lulusan, pakar, mitra, pemerintah, dan industri.

2. Kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi

Pada bagian ini menjelaskan keterkaitan antara mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum. Penempatan mata kuliah dasar umum pada semester awal dan mata kuliah spesifik atau teknis pada tingkat yang lebih tinggi. Dokumen yang dilampirkan yaitu peta kurikulum.

3. Adanya peta kurikulum

Dokumen: Peta kurikulum

4. Adanya SAP & Silabus masing-masing mata kurikulum

Dokumen: Melampirkan RPS, SAP, dan beberapa bahan ajar.

5. Adanya Flexibilitas Mata Kuliah

(Tidak ada mata kuliah pilihan pada Polbangtan/PEPI)

BMKP = Jumlah bobot MK Pilihan

RMKP = rasio bobot MK pilihan yang disediakan/dilaksanakan terhadap bobot MK Pilihan yang harus diambil

C. Ketaatan dan Validitas Kurikulum

1. Kesesuaian kurikulum dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku
Dokumen: Dokumen kurikulum dan dasar hukum.
2. Besaran jumlah total SKS
Dokumen: Pedoman Akademik PT, SK Kurikulum Ka Badan, SK Kurikulum PT.
3. Besaran jumlah SKS untuk kegiatan praktikum/praktek/PKL
Dokumen: Pedoman Akademik PT, SK Kurikulum Ka Badan, SK Kurikulum PT.
4. Adanya pengesahan lewat surat Keputusan Direktur pada kurikulum yang dibuat
Dokumen: SK Kurikulum PT

D. Kompetensi

1. Kesesuaian isi kurikulum dengan kompetensi dan kebutuhan stakeholder
Dokumen: Peta kurikulum; Dokumen Kurikulum; contoh RPS
2. Kurikulum berbasis kompetensi
Dokumen: Peta kurikulum; Dokumen Kurikulum; contoh RPS
3. Keterkaitan antar mata kuliah dalam bentuk prasyarat atau semi prasyarat
Dokumen: Peta kurikulum; contoh RPS MK yang memiliki MK prasyarat
4. Kurikulum memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Kewarganegaraan, Bhs. Indonesia, dan Bhs Inggris
Pada bagian ini, tegaskan bahwa kurikulum telah memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris. Sertakan bukti dokumen dengan mencantumkan semester, jumlah SKS, dan kode masing-masing mata kuliah. Berikan rujukan regulasi yang digunakan, seperti Permendikbud, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau pedoman internal perguruan tinggi. Uraikan secara singkat capaian pembelajaran yang dibentuk dari setiap mata kuliah tersebut. Lengkapi dengan informasi bukti pendukung, seperti daftar mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan dokumen kurikulum yang relevan.
5. Kurikulum memuat mata kuliah bermuatan Kepribadian, Kebudayaan serta Statistika dan atau Matematika
Pada bagian ini, tegaskan bahwa kurikulum telah memuat mata kuliah bermuatan Kepribadian, Kebudayaan serta Statistika dan atau Matematika. Sertakan bukti dokumen dengan mencantumkan semester, jumlah SKS, dan kode masing-masing mata kuliah. Berikan rujukan regulasi yang digunakan, seperti Permendikbud, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau pedoman internal perguruan tinggi. Uraikan secara singkat capaian pembelajaran yang dibentuk dari setiap mata kuliah tersebut. Lengkapi dengan informasi bukti pendukung, seperti daftar mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan dokumen kurikulum yang relevan.

6. Kurikulum melalui mata kuliah tertentu wajib bermuatan *soft skill*, entrepreneurship dan pola ilmiah pokok.
Pada bagian ini, tegaskan bahwa kurikulum telah memuat mata kuliah tertentu wajib bermuatan *soft skill*, entrepreneurship dan pola ilmiah pokok. Sertakan bukti dokumen dengan mencantumkan semester, jumlah SKS, dan kode masing-masing mata kuliah. Berikan rujukan regulasi yang digunakan, seperti Permendikbud, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau pedoman internal perguruan tinggi. Uraikan secara singkat capaian pembelajaran yang dibentuk dari setiap mata kuliah tersebut. Lengkapi dengan informasi bukti pendukung, seperti daftar mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan dokumen kurikulum yang relevan.
7. Adanya standar dalam membuat format dan isi mata kuliah
Pada bagian ini menyatakan bahwa program studi memiliki standar format dan isi mata kuliah yang telah ditetapkan secara resmi. Uraikan keterkaitan standar tersebut dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) serta kebutuhan lapangan kerja. Sebutkan dokumen acuan yang digunakan, seperti pedoman penyusunan RPS, panduan akademik, atau kebijakan internal. Jelaskan secara singkat bagaimana standar tersebut diterapkan dalam penyusunan mata kuliah, serta cantumkan bukti fisik pendukung seperti contoh RPS, format baku, atau dokumen penetapan standar.

E. Kepemilikan Pedoman

1. Memiliki dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum atau melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala
Pada bagian ini, jelaskan bahwa program studi memiliki dokumen kebijakan terkait pengembangan kurikulum, serta melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala. Tegaskan bahwa peninjauan kurikulum dalam lima tahun terakhir dilaksanakan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan seluruh pemangku kepentingan eksternal, seperti program studi sejenis, asosiasi profesi, pengguna lulusan, dan alumni. Cantumkan bukti dokumen berupa kebijakan tertulis, notulensi rapat, daftar hadir, berita acara, serta dokumen hasil revisi kurikulum yang memuat masukan dari para pemangku kepentingan tersebut.
2. Adanya pedoman kurikulum secara tertulis yang memuat standar kurikulum, beban total min SKS, KBI dan daftar mata kuliah/praktek
Pada bagian ini, jelaskan bahwa program studi memiliki pedoman kurikulum secara tertulis yang telah disahkan secara resmi. Uraikan bahwa pedoman tersebut memuat standar kurikulum, beban total minimal SKS, ketentuan beban belajar individual (KBI), serta daftar mata kuliah dan/atau praktik. Sertakan informasi mengenai pihak yang mengesahkan pedoman, tanggal pengesahan, dan nomor dokumen. Lengkapi dengan bukti fisik berupa salinan pedoman kurikulum, lampiran daftar mata kuliah/praktik, dan dokumen pengesahan resmi.

F. Sosialisasi

1. Sosialisasi kurikulum dan pedoman kurikulum kepada civitas akademika

Pada bagian ini, jelaskan bahwa program studi telah melaksanakan sosialisasi kurikulum dan pedoman kurikulum kepada seluruh civitas akademika secara rutin, minimal satu kali setiap semester. uraikan tujuan kegiatan sosialisasi, pihak-pihak yang terlibat, serta materi yang disampaikan. sertakan bukti pelaksanaan berupa notulensi rapat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta materi sosialisasi yang digunakan.

G. Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum

1. Dilakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum (secara berkala)

Pada bagian ini, jelaskan bahwa program studi melaksanakan penyusunan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala setiap 4-5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar bidang ilmu program studi, perakitan industri, asosiasi profesi, serta sesuai dengan IPTEKS dan kebutuhan pengguna. Sertakan bukti berupa dokumen kebijakan, laporan evaluasi, dan dokumen kurikulum terbaru yang telah disahkan

2. Dilakukan evaluasi dan pemutakhiran substansi bahan kajian perangkat pembelajaran (secara berkala)

Lampirkan bukti laporan evaluasi, revisi perangkat pembelajaran, RPS terbaru, dan berita acara pemutakhiran

3. Adanya pelibatan alumni dan stakeholder

Dokumen: Laporan Review kurikulum dan *public hearing*

4. Adanya tinjauan, evaluasi, dan penyempurnaan RPS

Dokumen: Laporan persiapan pembelajaran, RPS

H. Pengendalian Dokumen

1. Pengendalian dokumen kurikulum

Dokumen: Laporan Review kurikulum yang terakhir dilakukan, Laporan Evaluasi Pembelajaran

2. Pengendalian rekaman terkait dengan penetapan, pemutakhiran, dan sosialisasi kurikulum

Dokumen: Laporan persiapan pembelajaran, Laporan *review* kurikulum terakhir dilakukan

Tabel 1. Kurikulum, Capaian Pembelajaran, dan Rencana Pembelajaran

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Mata Kuliah Kompetensi ¹⁾	Bobot Kredit (sks)			Konversi Kredit ke Jam ²⁾	Capaian Pembelajaran ³⁾				Dokumen Rencana Pembelajaran ³⁾	Unit Penyelenggara
					Kuliah/ Responsi/ Tutorial	Seminar	Praktikum/ Praktik/ Praktik Lapangan		Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
...														
Jumlah														

Keterangan:

¹⁾ Diisi dengan tanda centang V jika mata kuliah termasuk dalam mata kuliah kompetensi program studi.

²⁾ Diisi dengan konversi bobot kredit ke jam pelaksanaan pembelajaran. Data ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.

³⁾ Beri tanda V pada kolom unsur pembentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan rencana pembelajaran.

⁴⁾ Diisi dengan nama dokumen rencana pembelajaran yang digunakan.

STANDAR PROSES DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

A. Referensi PBM

Eksistensi kalender akademik : SK Kalender Akademik

B. Cakupan Kalender Akademik

1. Kalender akademik memuat:
 - a. jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, : Laporan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - b. daftar ulang, : Laporan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - c. perkuliahan, : SK Kalender Akademik
 - d. ujian (Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Perbaikan, Ujian Seminar Proposal Tugas Akhir, Ujian Seminar Tugas Akhir), : Laporan Pendidikan tiap semester
 - e. rapat Senat, : Notula rapat senat
 - f. Libur Semester, : SK Kalender Akademik
 - g. Yudisium, dan : SK Kalender Akademik
 - h. Wisuda. : SK Kalender Akademik

C. Pedoman Proses Pembelajaran

1. Pedoman perkuliahan : RPS mata kuliah
2. Pedoman praktik, pratikum dan kerja praktek : Buku panduan praktikum mata kuliah dan RPS mata kuliah
3. Pedoman pembuatan dan validasi soal ujian : -
4. Pedoman pembimbingan akademik mahasiswa (proyek akhir) : Panduan Tugas Akhir
5. Pedoman pembimbingan non akademik mahasiswa (Dosen Wali/PKM/Robot/PMW/dll) : SK Pembina Kemahasiswaan

D. Beban Mengajar

1. Kesesuaian beban mengajar dengan kompetensi dosen : Laporan Pendidikan tiap semester
2. Beban mengajar maksimal dosen per minggu : Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) dosen
3. Waktu pengumpulan beban mengajar ke administrasi akademik : -
4. Rasio jumlah dosen mahasiswa : LED

E. Jadwal Perkuliahan

Distribusi Jadwal Perkuliahan : SK Mengajar tiap semester

F. Media Pengajaran

1. Kelengkapan media : Data sarpras
pengajaran di
kelas/laboratorium meliputi :
LCD, Papan tulis, Alat peraga
lain (jika perlu sesuai
kebutuhan)
2. Penggunaan ICT berbasis : Laporan tahunan bagian TIK
teknologi di setiap mata kuliah
yang diajarkan

G. Pelaksanaan dan Isi Perkuliahan/Proses Belajar Mengajar (PBM)

1. Kesesuaian perkuliahan : a. Berita acara perkuliahan
dengan jadwal (waktu dan b. SK mengajar tiap semester
tempat) yang telah ditentukan
(ambil sampel saat visitasi)
2. Bukti pengisian format : Berita acara perkuliahan
penggantian jadwal kuliah
apabila ada dosen yang
mengubah/mengganti ruang
kuliah
3. Kesesuaian perkuliahan : Laporan AMI
dengan RPS dan SAP/AP
4. Pengisian borang kinerja : Laporan AMI
mengajar
5. Kapasitas mahasiswa/kelas : Laporan sarpras

H. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Persentase kehadiran dosen : a. Berita acara mengajar
dalam PBM b. SK mengajar tiap semester
2. Persentase kehadiran : a. Berita acara mengajar
mahasiswa dalam PBM b. SK mengajar tiap semester

I. Pembimbingan Mahasiswa

1. Rekaman format : Formular pembimbingan
pembimbingan proposal tugas mahasiswa
akhir
2. Rekaman format tugas akhir : Panduan Penulisan Ilmiah
Panduan Penyusunan Tugas
Akhir tiap prodi
3. Rekaman format : Absensi kegiatan konsultasi
pembimbingan non akademik dosen konselor
(kegiatan kemahasiswaan)
4. SK Pembimbingan PKL : SK Kegiatan PKL tiap semester
5. SK Pembimbingan TA : SK Kegiatan Tugas Akhir tiap
semester

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 6. SK Pembimbingan Non Akademik (Dosen Wali, dll) | : | SK Pembina Kemahasiswaan |
|---|---|--------------------------|

J. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Monev kehadiran dosen | : | Laporan Kegiatan Pendidikan |
| 2. Monev Kehadiran Laboran/teknisi | : | Laporan Kegiatan Pendidikan |
| 3. Monev kehadiran mahasiswa | : | Berita Acara Perkuliahan |
| 4. Monev Surat Peringatan Mahasiswa | : | Laporan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan |
| 5. Monev dan tindakan dosen bermasalah | : | Laporan Kegiatan Pendidikan |
| 6. Monev dan tindakan staf akademik bermasalah | : | Laporan Kegiatan Pendidikan |
| 7. Pelaporan Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS) | : | Laporan Kegiatan Pendidikan tiap semester |
| 8. Rekaman dan evaluasi pengumpulan soal ujian | : | Laporan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan |

K. Evaluasi Proposal Tugas Akhir

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Evaluasi Judul Tugas Akhir | : | Blangko usulan judul tugas akhir mahasiswa |
| 2. Penilaian seminar proposal tugas akhir | : | Blangko nilai hasil seminar proposal mahasiswa |
| 3. Penilaian seminar tugas akhir | : | Blangko nilai hasil seminar mahasiswa |

L. Verifikasi dan Validasi Alat Evaluasi

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Verifikasi dan validasi soal ujian sebelum digandakan atau diujikan | : | |
| 2. Rekaman soal ujian yang diperbaiki | : | |

M. Penilaian Hasil Belajar

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Penilaian hasil belajar melalui tugas tertulis, ujian semester (UTS, UAS, laporan praktikum, Kerja Praktek, Ujian Seminar Proposal Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir (Seminar & Demo Alat) | : | a. Laporan Kegiatan Rapat Akademik
b. Nilai perkuliahan mahasiswa tiap prodi |
| 2. Penilaian Akhir Semester Mata Kuliah Teori | : | Nilai perkuliahan mahasiswa tiap prodi |
| 3. Penilaian Akhir Semester Mata Kuliah Praktikum | : | Nilai perkuliahan mahasiswa tiap prodi |

N. Penilaian Kerja Praktek

- | | | |
|-------------------------|---|---------------------------|
| Penilaian Kerja Praktek | : | nilai perkuliahan praktik |
|-------------------------|---|---------------------------|

O. Penilaian Proposal Tugas Akhir

Kesesuaian Mekanisme : Laporan Kegiatan AMI
kegiatan/evaluasi Proposal Tugas
Akhir dengan Peraturan Akademik
Politeknik dan peraturan internal
Program Studi

P. Penilaian Tugas Akhir

Kesesuaian Mekanisme : Laporan AMI
kegiatan/evaluasi Tugas Akhir
dengan Peraturan Akademik
Politeknik dan peraturan internal
Program Studi

Q. Penilaian Progress Tugas Akhir (Program D4)

Kesesuaian Mekanisme : Laporan AMI
kegiatan/evaluasi Progress Tugas
Akhir dengan Peraturan Akademik
Politeknik dan peraturan internal
Program Studi

R. Bobot Evaluasi

Kesesuaian Bobot evaluasi dan : Laporan AMI
skala penilaian akhir semester
dengan Peraturan Akademik
Politeknik

S. Kenaikan Semester

Kesesuaian kenaikan semester : Laporan AMI
dengan Peraturan Akademik
Politeknik

T. Syarat Kelulusan

Kesesuaian syarat kelulusan : Laporan AMI
dengan Peraturan Akademik yang
berlaku di Politeknik

U. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen tentang : Laporan AMI
penilaian pendidikan, dokumen
mahasiswa, dan kegiatan yang
terkait

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI

A. Eksistensi Dokumen

1. Pernyataan kompetensi lulusan dalam dokumen

Dokumen ini berfungsi untuk memastikan bahwa kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi selaras dengan visi, misi, dan tujuan program studi serta institusi. Kesesuaian ini penting untuk menjaga kualitas lulusan dan relevansi program studi terhadap kebutuhan masyarakat, dunia kerja, dan perkembangan ilmu pengetahuan. Berkas berupa buku standar kompetensi lulusan yang disahkan berisi

- a. Profil lulusan dalam dokumen kurikulum
- b. Matriks CPL-Mata Kuliah
- c. RPS
- d. Laporan evaluasi pembelajaran
- e. Laporan *tracer study* alumni
- f. Survei pengguna lulusan

B. Referensi

2. Kesesuaian kompetensi lulusan dengan visi misi

Dapat dibuat dalam uraian tabel berikut.

No	Kompetensi Lulusan	Kesesuaian dengan Visi	Kesesuaian dengan Misi	Keterangan
1				
2				
3				

C. Ruang Lingkup dan Isi

3. Kompetensi lulusan terdiri dari kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang bersifat khusus

No	Kompetensi	Uraian
A	Kompetensi Utama	
1.		
...		

B	Kompetensi Khusus	
1.		
...		
C	Kompetensi Khusus	
1.		
...		

4. Kompetensi lulusan meliputi kompetensi seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah (bisa mengambil mata kuliah dari program studi lain)

No	Kompetensi	Mata Kuliah	Uraian
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

*Sebutkan kompetensi dan mata kuliah yang mendukung lalu beri uraian singkat

5. Kompetensi lulusan mencakup sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge & understanding*), dan keterampilan (*skill*)

No.	Kompetensi	Uraian
A.	Kompetensi Sikap	
1.		
...		
B.	Kompetensi Pengetahuan	
1.		
...		
C.	Keterampilan	
1.		
...		

D. Keterlibatan *Stakeholder* Eksternal

6. Keterlibatan *stakeholder* (pengguna lulusan) eksternal dalam penetapan kompetensi lulusan)

Keterlibatan *stakeholder* pengguna lulusan eksternal dalam penetapan kompetensi lulusan dibuktikan dengan MoU di bidang Pendidikan, penelitian, maupun Pengabdian yang disahkan; kemudian didukung dengan laporan Kerjasama yang disahkan; Bukti Pendukung jika ada:

- Surat Undangan rapat penetapan kompetensi lulusan pada *Stakeholder* eksternal;
- Daftar hadir sosialisasi kompetensi lulusan yang disahkan ketua UPM

- c. Berita acara sosialisasi kompetensi lulusan yang disahkan Ketua UMP
 - d. 10 Foto -Foto kegiatan / video cuplikan durasi 5 menit 720 p sosialisasi ukuran per foto dalam *link G drive/ Youtube* (dibuat *private*)
- Notulensi sosialisasi yang disahkan ketua UPM

E. Sosialisasi

7. Sosialisasi kompetensi lulusan. Sosialisasi kompetensi lulusan dibuktikan dengan:
 - a. Surat Undangan Sosialisasi kompetensi lulusan pada staf, tendik, dan dosen di PT;
 - b. Daftar hadir sosialisasi kompetensi lulusan yang disahkan ketua UPM
 - c. Berita acara sosialisasi kompetensi lulusan yang disahkan Ketua UMP
 - d. 10 Foto-Foto kegiatan/video cuplikan durasi 5 menit 720 p sosialisasi ukuran per foto dalam *link G drive/Youtube* (dibuat *private*)
 - e. Notulensi sosialisasi yang disahkan ketua UPM

F. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

8. Pengendalian dokumen dan rekaman kompetensi lulusan
 - a. Pengumpulan
Rekaman (laporan, form, foto, bukti wawancara) dikumpulkan oleh auditor dan diserahkan ke UPM.

Format Folder Google Drive TahunBulanTanggalAwal_Judul Kegiatan_Divisi/Prodi penanggung jawab
 Contoh: awal kegiatan 18 agustus 2025, mengenai rapat penetapan kompetensi lulusan dengan stakeholder eksternal dengan penanggung jawab UPM

Nama folder: 20250808_Rapat_ Penetapan Kompetensi Lulusan Bersama Stake Holder Eksternal_UPM

Format File Google Drive TahunBulanTanggalAwal_Judul Kegiatan_Nama dokumen_Divisi/Prodi penanggung jawab
 Contoh: awal kegiatan 18 agustus 2025, mengenai rapat penetapan kompetensi lulusan dengan stakeholder eksternal dengan penanggung jawab UPM, dengan nama dokumen daftar hadir

Nama file: 20250808_Rapat_ Penetapan Kompetensi Lulusan Bersama Stake Holder Eksternal_Daftar Hadir_UPM

- b. Penyimpanan
Rekaman digital disimpan di server/sistem *cloud* dengan *backup* pada komputer khusus UPM dengan *system* sinkronasi *google drive*

realtime, untuk *system cloud* digunakan penyimpanan 100GB, 200GB, 500GB, 1TB, 2 TB disesuaikan dengan *file* yang perlu disimpan dan diarsipkan.

Rekaman cetak disimpan minimal 5 tahun di arsip UPM.

c. Keamanan

Rekaman bersifat rahasia dan hanya bisa diakses oleh auditor, UPM, dan pimpinan.

d. Retensi & Pemusnahan

Rekaman disimpan sesuai periode retensi (5 tahun).

Setelah itu, rekaman dapat dimusnahkan dengan berita acara pemusnahan.

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA PROGRAM STUDI

A	Rekrutasi	Uraian/Dokumen
1.	Rekrutasi tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan)	1. Uraikan alur proses pengusulan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan) 2. Dokumen Usulan Kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
2.	Pelaksanaan rekrutasi secara transparan dan akuntabel, serta mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum	Deskripsi pelaksanaan rekrutasi sesuai dengan kebutuhan serta penyebaran dosen pengampu mata kuliah
3.	Proses rekrutasi melibatkan Program Studi dan unit kerja pendukung terkait	Kurikulum Program Studi – Bagian Matriks Capaian Pembelajaran Lulusan dan <i>Body of Knowledge</i>
B.	Komposisi dan Kualifikasi	
1.	Kesesuaian komposisi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan kurikulum	SK Distribusi Mengajar
2.	Kesesuaian kualifikasi pendidikan dan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan peraturan dan kebutuhan	1. SK Senat Akademik tentang Penetapan Persyaratan dan Prosedur Rekrutmen Dosen dan PLP 2. SK Distribusi Mengajar
C.	Kenaikan Pangkat dan Jabatan	
		1. Panduan Sistem Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik Dosen (SIPENA) <u>SIPENA - Login</u> 2. <i>Flow</i> Pengajuan Dokumen Kenaikan Jabatan 3. <i>Flow</i> Pengajuan Dokumen Calon Dosen 4. Buku Panduan SIPENA - Pimpinan PT 5. Buku Panduan SIPENA – Dosen 6. Buku Panduan SIPENA - Calon Dosen 7. Buku Panduan SIPENA – Asesor

2.	Kenaikan pangkat tenaga kependidikan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku	1. Panduan Sistem Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik PLP 2. <i>Flow</i> Pengajuan Dokumen Kenaikan Jabatan
D. Pemetaan, Peningkatan Kompetensi dan Pengembangan		
1.	Adanya pemetaan kebutuhan SDM (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan)	Analisis Jabatan
2.	Adanya perencanaan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui studi lanjut atau pelatihan yang mendukung terlaksananya Tri Dharma PT	Analisis Jabatan
3.	Kesesuaian Pengembangan SDM dengan visi dan misi Program Studi, kebutuhan kurikulum dan kelembagaan	Deskripsikan dalam bentuk Matriks relevansi antara visi misi dengan kurikulum serta peta pengembangan SDM
4.	Kesinambungan Pengembangan Tenaga Pendidik dengan rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa	Data rasio dosen dan mahasiswa
5.	Evaluasi terkait efektifitas pelatihan	Sertifikat dan Laporan Hasil Pelatihan
E. Tugas Pokok dan Wewenang		
1.	Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengetahui dan memahami tugas dan wewenangnya	1. Peraturan mengenai tugas dan wewenang dosen 2. Statuta Polbangtan 3. SOTK
2.	Ketersediaan deskripsi kerja (<i>Job Description</i>) tenaga kependidikan	1. Peraturan mengenai tugas dan wewenang tenaga kependidikan 2. Statuta Polbangtan 3. SOTK
F. Evaluasi Kinerja		
1.	Ada evaluasi tentang kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Hasil Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)
2.	Indeks kinerja Tenaga Pendidik mata kuliah teori dan mata kuliah praktikum	Hasil Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)
3.	Indeks kinerja laboran dan teknisi (jika ada) pada mata kuliah praktikum	Deskripsikan hasil evaluasi kinerja laboran pada masing-masing institusi
4.	Persentase kehadiran dosen dalam perkuliahan	Berita Acara Perkuliahan

G. Indeks Kepuasan Mahasiswa (IKM)																																																														
1.	Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap proses/layanan administrasi	Laporan Survey Kepuasan Mahasiswa (SKM)																																																												
2.	Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan informasi (TI)	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)																																																												
3.	Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap kebersihan	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)																																																												
	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Aspek yang Diukur</th><th colspan="4">Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)</th><th rowspan="2">Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS</th></tr><tr><th>Sangat Baik</th><th>Baik</th><th>Cukup</th><th>Kurang</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr></table>	No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	1	2	3	4	5	6	7																																				Jumlah		0	0	0	0		
No.	Aspek yang Diukur			Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)					Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS																																																					
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																								
Jumlah		0	0	0	0																																																									
H. Kompetensi Umum Tenaga Pendidik (Dosen)																																																														
1.	Dosen harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ <i>software</i> yang terkait dengan tugas akademiknya dan mampu melakukan penelusuran literatur lewat internet	1. Sertifikat Pelatihan IT 2. Dokumen pembelajaran secara <i>online</i> /LMS																																																												
2.	Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional dan internasional	1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)																																																												
3.	Dosen harus mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok agar dihasilkan keluaran yang dikehendaki	1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 3. Materi, Bahan Ajar dan Petunjuk Praktikum																																																												
4.	Dosen harus mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok agar dihasilkan keluaran yang dikehendaki	1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 3. Materi, Bahan Ajar dan Petunjuk Praktikum																																																												
5.	Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan	Portofolio Mata Kuliah																																																												

6.	Kompetensi dosen dalam kepemimpinan, manajerial dan administrasi										1. Laporan SKP 2. SK Jabatan dan tugas tambahan 3. Sertifikat pelatihan kepemimpinan, manajerial dan administrasi		
7.	Kemampuan dalam membimbing sejumlah mahasiswa dalam bidang akademik dan penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya										1. SK Pembimbing Tugas Akhir 2. Lembar Konsultasi 3. Laporan Tugas Akhir Mahasiswa		
	No.	Nama Dosen	Jumlah Mahasiswa yang Dibimbing								Rata-rata Jumlah Bimbingan di semua Program/ Semester		
			pada PS yang Diakreditasi				pada PS Lain di PT						
			TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
8.	Dosen berpendidikan S2 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS										Data Dosen – PDDikti		
9.	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional										1. Data Dosen yang telah Sertifikasi Pendidik – Nomor Registrasi 2. Sertifikat Pendidik		
10.	Dosen tetap yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi										Data Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik		
	No.	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Pendidikan Pasca Sarjana		Bidang Keahlian	Kesesuaian dengan Kompetensi Inti PS	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional	Sertifikat Kompetensi/ Profesi/ Industri	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu	Mata Kuliah yang Diampu pada PS Lain
				Magister/ Magister Terapan/ Spesialis	Doktor / Doktor Terapan/ Spesialis								
	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
	1												

11.	Rata-rata beban kerja dosen per semester dalam SKS							Evaluasi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)																																																																												
	<table><tr><th rowspan="3">No.</th><th rowspan="3">Nama Dosen (DT)</th><th rowspan="3">DTPS</th><th colspan="5">Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)</th><th rowspan="3">Jumlah (sks)</th><th rowspan="3">Rat</th></tr><tr><th colspan="3">Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan</th><th rowspan="2">Penelitian</th><th rowspan="2">PkM</th><th rowspan="2">Tugas Tambahan dan/atau Penunjang</th></tr><tr><th>PS yang Diakreditasi</th><th>PS Lain di dalam PT</th><th>PS Lain di luar PT</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										No.	Nama Dosen (DT)	DTPS	Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)					Jumlah (sks)	Rat	Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan			Penelitian	PkM	Tugas Tambahan dan/atau Penunjang	PS yang Diakreditasi	PS Lain di dalam PT	PS Lain di luar PT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1											2											3											4										
No.	Nama Dosen (DT)	DTPS	Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)					Jumlah (sks)	Rat																																																																											
			Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan			Penelitian	PkM			Tugas Tambahan dan/atau Penunjang																																																																										
			PS yang Diakreditasi	PS Lain di dalam PT	PS Lain di luar PT																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																											
1																																																																																				
2																																																																																				
3																																																																																				
4																																																																																				
I.	Performa Tenaga Pendidik (Dosen) di Bidang Pendidikan							Laporan Kinerja Dosen (LKD)																																																																												
1.	Memberi kuliah dengan bahan lokal (<i>local content</i>) atau internasional							1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 3. Materi dan Bahan Ajar																																																																												
2.	Menyusun materi ujian sesuai dengan tuntutan kurikulum							1. SOP Pembuatan Soal Ujian 2. <i>Template</i> Soal Ujian																																																																												
3.	Memberikan kuliah dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau bahasa Inggris jika diperlukan							Materi dan Bahan Ajar																																																																												
J.	Performa Tenaga Pendidik (Dosen) di Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat							Laporan Kinerja Dosen Publikasi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat																																																																												
1.	Melakukan penelitian untuk pengembangan bahan kuliah dengan bahan lokal (<i>local content</i>) maupun internasional							RPS yang memuat hasil penelitian Materi dan Bahan Ajar yang memuat hasil penelitian																																																																												
2.	Menulis artikel dalam jurnal nasional atau regional dan internasional							Publikasi																																																																												
	<table><tr><th>No.</th><th>Nama Dosen</th><th colspan="7">Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)</th><th>Jumlah Sitasi</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td colspan="7">3</td><td>4</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td colspan="7"></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td colspan="7"></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td colspan="7"></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td colspan="7"></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td colspan="7"></td><td></td></tr></table>										No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)							Jumlah Sitasi	1	2	3							4	1										2										3										4										5													
No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)							Jumlah Sitasi																																																																											
1	2	3							4																																																																											
1																																																																																				
2																																																																																				
3																																																																																				
4																																																																																				
5																																																																																				

3.	Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	SK Pengabdian kepada Masyarakat Laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Nama Dosen</th> <th rowspan="2">Bidang Keahlian</th> <th rowspan="2">Rekognisi dan Bukti Pendukung</th> <th colspan="3">Tingkat</th> <th rowspan="2">Tahun (YYYY)</th> </tr> <tr> <th>Wilayah</th> <th>Nasional</th> <th>Internasional</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi dan Bukti Pendukung	Tingkat			Tahun (YYYY)	Wilayah	Nasional	Internasional	1	2	3	4	5	6	7	8	1								2								3								4								5							
No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi dan Bukti Pendukung	Tingkat			Tahun (YYYY)																																																											
				Wilayah	Nasional	Internasional																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8																																																											
1																																																																		
2																																																																		
3																																																																		
4																																																																		
5																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Nama Dosen</th> <th>Nama Produk/Jasa</th> <th>Deskripsi Produk/Jasa</th> <th>Bukti</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								N	Nama Dosen	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti	1	2	3	3	4	1					2					3																																						
N	Nama Dosen	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti																																																														
1	2	3	3	4																																																														
1																																																																		
2																																																																		
3																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Luaran Penelitian dan PkM</th> <th>Tahun (YYYY)</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td colspan="3">HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana</td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan	1	2	3	4	I	HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana			1				2				3				4																																		
No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan																																																															
1	2	3	4																																																															
I	HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana																																																																	
1																																																																		
2																																																																		
3																																																																		
4																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Luaran Penelitian dan PkM</th> <th>Tahun (YYYY)</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II</td> <td colspan="3">HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.)</td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan	1	2	3	4	II	HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.)			1				2																																										
No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan																																																															
1	2	3	4																																																															
II	HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.)																																																																	
1																																																																		
2																																																																		
K.	Kewajiban Tenaga Pendidik (Dosen)																																																																	
1.	Setiap dosen mempunyai rencana pengembangan kemampuan akademik yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi			Rekap rencana pengembangan kemampuan akademik dosen program studi																																																														
2.	Setiap dosen wajib menaati Peraturan Akademik, Kode Etik Dosen, dan peraturan lain yang berlaku di institusi			Penjelasan mengenai ketaatan dosen terhadap peraturan akademik, kode etik dosen atau peraturan lain yang																																																														

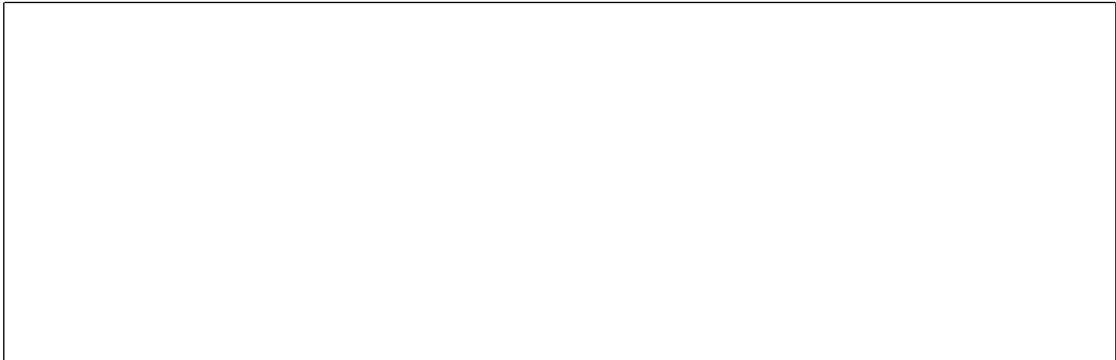
		berlaku disertai dengan dokumen pendukung
L.	Pengendalian Dokumen	
1.	Pengendalian dokumen SDM, bukti kegiatan, dan analisis yang terkait dengan pengembangan SDM	Sertifikat Kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Analisis Kebutuhan Pegawai

STANDAR SARANA PRASARANA DAN TATA KELOLA MANAJEMEN

A. PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

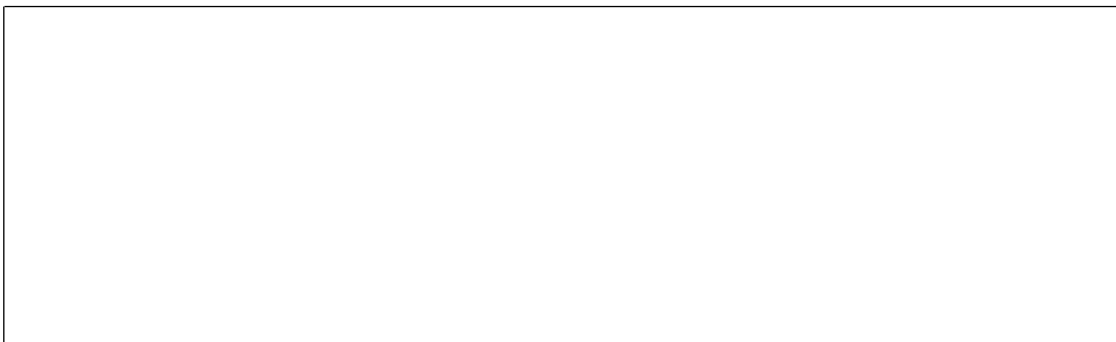
1. Perencanaan sarana prasarana pengajaran dan pembelajaran

Dalam rangka mendukung proses pembelajaran, maka diperlukan perencanaan dalam setiap semester yang dituangkan dalam kegiatan dan penyusunan perencanaan anggaran. Dokumen terlampir serta perencanaan program anggaran (RKAKL)



2. Rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum yang dituangkan dalam RENSTRA

Rencana pengembangan kegiatan akademik adalah dokumen strategi dan program yang dirancang untuk meningkatkan kualitas dan keberlanjutan proses pendidikan dan penelitian di sebuah institusi pendidikan. Rencana ini biasanya mencakup inovasi kurikulum berbasis kebutuhan dunia kerja, pengembangan sumber daya dosen dan mahasiswa, digitalisasi proses belajar mengajar, penguatan riset dan publikasi internasional, serta peningkatan sarana dan prasarana akademik. Jelaskan secara rinci.



3. Rencana pengembangan sarana prasarana yang dituangkan dalam RESNTRA

Rencana pengembangan sarana prasarana adalah proses perencanaan yang sistematis untuk menentukan kebutuhan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana prasarana di masa depan, dengan tujuan untuk mendukung kegiatan yang ada, efisiensi penggunaan, serta tercapainya tujuan tertentu, yang meliputi analisis kebutuhan, penyusunan

prioritas, perhitungan biaya, dan penjadwalan pelaksanaan.

--

B. KECUKUPAN FASILITAS PEMBELAJARAN

1. Rasio ruang kelas per mahasiswa

Sebutkan jumlah ruang kelas yang ada yang digunakan dalam kegiatan klasikal

Tabel 1. sarana ruang kelas

No	Ruang	Luas Gedung	Jumlah mahasiswa	Rasio	Keterangan
1					
2					

*Ruang kuliah 1,5 m² – 4 m² per mahasiswa

2. Rasio ruang laboratorium per mahasiswa

Rasio ruang laboratorium per mahasiswa idealnya adalah 2,5 meter persegi per mahasiswa. Namun, rasio ini bisa bervariasi tergantung pada jenis laboratorium dan kebutuhan spesifik kegiatan praktikum, sebutkan sarana yang dimiliki pada perguruan tinggi saat ini;

No	Ruang laboratorium	Luas Gedung	Jumlah mahasiswa	Rasio
1				
2				

*Luas laboratorium dengan peralatan analisis adalah 5 m²/mahasiswa atau minimal 100 m²

3. Ruang dosen tetap per orang

No	Nama Dosen tetap	Program Studi/Jurusan	Luas Ruang (m ²)	Jumlah Dosen dalam Ruang	Luas per Dosen (m ² /orang)
1					
2					

*Luas 4 m²/ orang dilengkapi dengan kursi, meja, almari buku,

4. Ruang administrasi per orang

No	Jenis Ruang Administrasi	Luas Total (m ²)	Jumlah Pegawai Administrasi	Rasio Luas per Orang (m ² /orang)	Standar Minimal (m ² /orang)	Fasilitas Utama
1						
2						

*Dilengkapi kursi kerja, meja, lemari/*filing cabinet*/brankas

5. Ruang perpustakaan

No	Kriteria/Indikator	Standar yang Diharapkan	Kondisi	Bukti Fisik

*Rasio ruang dengan luas total minimum 200 m² dan lebar minimum 8m,

6. Kelengkapan ruang kelas

No	Item Kelengkapan Ruang Kelas	Standar Minimal	Kondisi Aktual	Kesesuaian (Ya/Tidak)	Keterangan / Bukti Fisik
1					
2					
3					

*.Mempunyai kursi dosen, dan meja dosen, papan tulis (1 set/ruang), *OHP* atau *LCD projector* (minimum 1 set/program studi), dan pengeras suara untuk ruang kuliah besar.

7. Kelengkapan ruang laboratorium

No	Nama Laboratorium	Peralatan Wajib (Sesuai Standar)	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah Ada	Jumlah Ideal)	Keterangan Kekurangan
1						
2						

*Kursi, meja, komputer, almari, tempat mencuci alat praktek, AC, tempat limbah, kulkas, alat-alat dan bahan praktek praktek yang mendukung praktek masing – masing mata kuliah

8. Rasio mahasiswa : jumlah komputer

No	Program Studi/Jurusan	Jumlah Mahasiswa Aktif	Jumlah Komputer yang Dapat Digunakan Mahasiswa	Rasio Mahasiswa : Komputer	Standar Minimal*
1					
2					

*Rasio 2% dari jumlah mahasiswa

9. Rasio mahasiswa : jumlah peralatan/modul praktikum

No	Nama Laboratorium / Mata Praktikum	Jumlah Mahasiswa Aktif	Jumlah Peralatan / Modul Praktikum Tersedia	Rasio Mahasiswa : Peralatan	Standar Rasio (AMI)	Ket.
1	Laboratorium Produksi Ternak					
2	Laboratorium Komputer					

*Rasio 2% dari jumlah mahasiswa

10. Optimalisasi okupansi laboratorium

*peralatan dikalibrasi sesuai aturan yang tercantum di alat

No	Indikator	Deskripsi / Kondisi Saat Ini	Bukti Fisik	Standar / Target	Hasil Penilaian	Rekomendasi /Tindak Lanjut
1						
2						

C. Kecukupan Fasilitas Penunjang

1. Tempat Ibadah

No	Indikator	Kondisi Saat Ini	Bukti Fisik	Standar	Tindak Lanjut
1	Ketersediaan tempat ibadah yang layak (mushola/ masjid) di lingkungan kampus	Mushola kampus tersedia, luas ... m ² , kapasitas ±.... orang, bersih, dan terawat	Foto mushola, daftar inventaris, laporan pemeliharaan	Ada tempat ibadah permanen, kapasitas min. orang, bersih dan aman	Menambah kipas angin dan karpet baru
2					

*Tersedia tempat ibadah sangat memadai bagi karyawan dan mahasiswa, milik sendiri, terawat

2. Tempat Parkir

No	Jenis Fasilitas	Ketersediaan (Ya/Tidak)	Kondisi	Kuantitas	Standar / Acuan
1	Tempat Parkir	Ya	Baik	± xxx m ² (misal: untuk ± xx unit kendaraan roda 4 dan xx unit roda 2)	-
2					

3. Toilet

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

4. Kantin

Tersedia kantin yang memadai untuk mahasiswa, pegawai dan umum (fasilitas dan daya tampung memadai)

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

5. Poliklinik

Tersedia poliklinik (Dokter, Perawat, Obat-obatan lengkap, Alat Kesehatan)

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

6. Teater/Gedung Pertemuan

Tersedia Gedung pertemuan/Aula dengan daya tampung dan fasilitas lengkap

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

7. Taman WiFi (*hot spot area*)

Tersedia Taman Wifi (*hot spot area*) dengan Jangkauan 100 Mbps dan bisa diakses untuk umum

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

8. Taman

Tersedia Taman yang terawat dilengkapi dengan area diskusi untuk mendukung PBM

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

9. Tempat Olah Raga

Tersedia Tempat Olah Raga dengan fasilitas yang lengkap (4-5 sarana)

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

10. Tempat Sampah

Tersedia Tempat Sampah berdasarkan jenis sampah (3 jenis) yang memadai

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

D. Buku diktat/Petunjuk dan Modul Praktikum

1. Ketersediaan *handout*/file *ppt*/ *lecturer note*

Perpustakaan merupakan sarana pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen dengan melihat Ketersediaan *handout*, *file* presentasi (PPT), atau catatan dosen dapat bervariasi tergantung pada kebijakan masing-masing institusi atau dosen. Umumnya, *handout*, *file* PPT, atau catatan dosen akan dibagikan kepada mahasiswa setelah atau sebelum perkuliahan, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Sebutkan ketersediaan *handout* yang ada di perpustakaan maupun jurusan.

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

- Ketersediaan handout/file ppt/lecturer note untuk seluruh MK

2. Ketersediaan diktat kuliah teori

Ketersediaan diklat kuliah teori untuk seluruh MK yang ada prakteknya

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

3. Ketersediaan buku teks (referensi)

Ketersediaan jumlah buku teks dengan judul yang relevan dengan bidang keilmuan ≥ 400

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

4. Ketersediaan buku petunjuk praktikum

Ketersediaan buku petunjuk praktikum untuk seluruh MK yang ada prakteknya

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

5. Ketersediaan modul/peralatan praktikum

Ketersediaan modul/peralatan praktikum untuk seluruh MK yang ada prakteknya

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

6. Ketersediaan buku manual peralatan laboratorium

Ketersediaan buku manual peralatan laboratorium untuk seluruh MK yang ada prakteknya

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

E. Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

1. Pemeliharaan/perbaikan prasarana

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

*Pemeliharaan/perbaikan prasarana dilakukan secara rutin sesuai dengan SOP

2. Pemeliharaan/perbaikan sarana

Pemeliharaan/perbaikan sarana dilakukan secara rutin sesuai dengan SOP

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

3. Pemeliharaan peralatan laboratorium

Pemeliharaan/perbaikan laboratorium dilakukan secara rutin sesuai dengan SOP

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

F. Bahan Pustaka

1. Jumlah judul buku teks

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

- Ketersediaan jumlah buku teks dengan judul yang relevan dengan bidang keilmuan ≥ 400

2. Jumlah majalah ilmiah populer (dalam bentuk jurnal)

Ketersediaan jumlah buku teks dengan judul yang relevan dengan bidang keilmuan ≥ 400

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

3. Jumlah bahan pustaka yang terakreditasi Dikti

Memiliki akses terhadap ≥ 10 judul terbitan berkala ilmiah sesuai bidang studi

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

4. Jumlah judul jurnal ilmiah Internasional /nasional

Ketersediaan jumlah buku teks dengan judul yang relevan dengan bidang keilmuan ≥ 400

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

5. Jumlah prosiding seminar

Memiliki akses terhadap ≥ 10 judul terbitan berkala ilmiah sesuai bidang studi 3 prosiding per prodi

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

6. Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lain.

> 5 PT atau sumber pustaka lain

G. Akses dan Pendayagunaan Sistem Informasi dalam Pengelolaan Data dan Informasi

1. SIM institusi

Sebutkan sarana informasi dan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan informasi

No	Nama aplikasi	pengguna	tahun	Keterangan
	Web Polbangtan			<i>Link aplikasi</i>

*SIM Institusi sudah tersedia dan dapat diakses publik

2. Website Jurusan

No	Nama aplikasi	pengguna	tahun	Keterangan
	Email prodi			<i>Link aplikasi</i>

*Jurusan mempunyai *website*

3. Website Program Studi

Prodi mempunyai website interaktif

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

4. Website Dosen

Semua dosen mempunyai website

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

5. Website Interaktif Dosen dan Mahasiswa

Tersedia dan selalu diakses oleh mahasiswa untuk PBM

No	Uraian	Jenis	Jumlah	Keterangan

6. Proses pembelajaran menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet.

No	Nama aplikasi	pengguna	tahun	Keterangan
	Siiato	Mahasiswa dan dosen		Link aplikasi

Proses pembelajaran selalu menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan internet

7. Software yang digunakan di laboratorium berlisensi/*open source* dengan jumlah yang memadai.

No	Nama Aplikasi	Pengguna	Tahun	Keterangan
	<i>Barcode Peminjaman Alat</i>	Mahasiswa dan Dosen		<i>Link Aplikasi</i>

Software yang digunakan di laboratorium berlisensi/*open source* dengan jumlah yang memadai dan upto date tiap tahun.

8. Fasilitas *e-learning*

Fasilitas *e-learning* tersedia lengkap semua mata kuliah

No	Materi	Jenis	Jumlah	Keterangan

9. Fasilitas akses *on-line* ke koleksi perpustakaan.

No	Nama aplikasi	pengguna	tahun	Keterangan
	Simpus			<i>Link aplikasi</i>

Fasilitas akses *on-line* ke seluruh koleksi perpustakaan.

10. Media komplain, rekaman data, dan respon manajemen

Media komplain, rekaman data, dan respon manajemen tersedia lengkap

No	Nama aplikasi	pengguna	tahun	Keterangan
	Dumas			<i>Link aplikasi</i>

H. Organisasi dan Tata Kelola

1. Struktur organisasi institusi (*link* dokumen SK)

Struktur organisasi perguruan tinggi adalah kerangka kerja yang menggambarkan susunan dan hubungan antar berbagai unit dan posisi dalam sebuah universitas atau perguruan tinggi, termasuk rektor, dekan, program studi, dan berbagai unit administratif dan akademik. Struktur ini dirancang untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) serta memastikan operasional perguruan tinggi yang efektif dan efisien. sebutkan struktur organisasi yang ada.

2. Struktur organisasi Program Studi

3. Statuta

4. Organisasi Tata Kerja (OTK)

5. Tupoksi jajaran manajemen level program studi

6. *Job description* staf pendukung

--

I. Regulasi Institusi

No.	Peraturan Akademik	Ada	(<i>link</i> dokumen)
	Kode Etik Dosen	.	
	Kode Etik Karyawan		
	Kode Etik Mahasiswa		

J. Mekanisme Pemilihan Pimpinan

1. Mekanisme pemilihan pimpinan (Direktur/Wakil Direktur)
Jelaskan tata tertib dan SOP nya.

--

K. Mekanisme Pemilihan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi

1. Mekanisme pemilihan Ketua UPT/bagian/unit kerja pendukung

2. Rekam jejak proses pemilihan dan Surat Keputusan

No	Uraian	Ada / tidak	(<i>link</i> dokumen)
1.	Dokumen undangan rapat		
2.	Berita acara	.	
3.	Daftar hadir		
4.	Notulen		

L. Perencanaan

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Rencana Strategis (RENSTRA)		
2.	Rencana Kerja Tahunan (RKT) Program Studi		
3.	Rencana Anggaran Belanja (RAB) Program Studi		
4.	Usulan Inventaris		
5.	Usulan Bahan Habis Laboratorium dan ATK		

M. Referensi Mutu

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Kebijakan Mutu Institusi		
2.	Sasaran Mutu Institusi	.	
3.	Manual Mutu Institusi		
4.	Standar Mutu Institusi		
5.	Sasaran Mutu Program Studi		
6.	Panduan Penjaminan Mutu Program Studi (Jamu Prodi)		
7.	Panduan Penjaminan Mutu Laboratorium (Jamu Lab)		
8.	Standar Waktu Pelayanan		

N. Prosedur Mutu

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	POB Institusi		
2.	POB Departemen	.	
3.	POB Program Studi		
4.	POB Laboratorium		

O. Instruksi Kerja dan Form Mutu

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1	Intruksi Kerja		
2	Form Mutu	.	

P. Eksistensi dan Implementasi Penjaminan Mutu

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Struktur organisasi Penjaminan Mutu Institusi (<i>link data SK</i>)		
2.	Struktur organisasi Penjaminan Mutu Program Studi		
3.	Implementasi Penjaminan Mutu Institusi		
4.	Implementasi Penjaminan Mutu Program Studi		

Q. Audit Mutu Internal

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Pelaksanaan dan skup Audit Mutu Internal (AMI)		
2.	Prosedur Audit Mutu Internal (AMI)		
3.	Hasil AMI		
4.			

R. Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Referensi Proses Pengadaan Barang dan Jasa		
2.	Seleksi rekanan		
3.	Evaluasi Proses Pengadaan Barang dan Jasa		
4.			

S. Inventarisasi

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Daftar inventaris ruangan		
2.	Histori peralatan		
3.	Kalibrasi peralatan		
4.			

T. Audit Asset Internal (AAI)

1. Pelaksanaan dan skup AAI

Jelaskan yang sudah dilakukan

U. Prosedur Audit Asset Internal (AAI)

1. Hasil AAI

Jelaskan yang sudah dilakukan

V. Laporan dan Evaluasi Kinerja

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Laporan Direktur		
2.	Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi		
3.	Laporan Evaluasi Kinerja Laboratorium		
4.	Keberlanjutan dan Tindakan perbaikan Hasil Evaluasi Kinerja Program Studi		
5.	Keberlanjutan dan Tindakan perbaikan Hasil Evaluasi Kinerja Laboratorium		

W. Tinjauan Manajemen dan Keberlanjutan

No	Uraian	Ada / tidak	(link dokumen)
1.	Pelaksanaan Tinjauan Manajemen		
2.	Agenda Tinjauan Manajemen		
3.	Notulensi Tinjauan Manajemen		
4.	Keberlanjutan Hasil Tinjauan Manajemen		
5.	Pelaksanaan Tinjauan Manajemen		

X. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

1. Pengendalian dokumen dan rekaman

--

STANDAR PEMBIAYAAN

A. Skup Biaya Investasi

Apakah ada biaya/anggaran untuk investasi satuan Pendidikan yang meliputi sarana prasarana, pengembangan SDM dan modal kerja tetap? Uraikan!

Komponen pembiayaan	Uraian	Jumlah
Sarana dan Prasarana	- - -	Rp. xxx
Pengembangan SDM	- - -	Rp. xxx
Modal Kerja Tetap	- - -	Rp. xxx

* (memotret dari DIPA yang sudah tercatat)

B. Skup Biaya Operasional

Apakah ada Biaya Operasional satuan pendidikan yang meliputi: Gaji Tenaga Pendidik, tenaga administrasi dan tunjangan, Bahan dan peralatan habis pakai, Biaya Tak Langsung (listrik, air, telepon, pemeliharaan, lembur, transport, konsumsi, pajak, asuransi, dsb.)? Uraikan!

Komponen pembiayaan	Uraian	Jumlah
Gaji tenaga pendidik	- - -	Rp. xxx
Tenaga administrasi dan tunjangan	- - -	Rp. xxx
Bahan dan peralatan habis pakai	- - -	Rp. xxx
Biaya tak langsung	- - -	Rp. xxx

C. Biaya Kuliah

Uraikan tentang biaya pendidikan (SPP), apakah ada dan diinformasikan pada saat kegiatan apa.

D. Biaya Standar

Jelaskan mekanisme perencanaan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran biaya untuk standar satuan pendidikan yang dihitung tersendiri dalam dokumen Biaya Per Unit Layanan!

E. Rekaman Kegiatan

Apakah setiap kegiatan terdokumentasikan dengan baik, lengkap, dan periodik? Jelaskan! (Lampirkan dokumen tersebut)

F. Realisasi

Jelaskan bagaimana realisasi penggunaan anggaran apakah sesuai perencanaan atau harus melalui tahapan revisi!

G. Akuntabilitas

Bagaimana transparansi jumlah dan penggunaan anggaran? Apakah setiap orang dapat mengakses dokumen tersebut?

H. Sistem Pelaporan Keuangan

Sistem mekanisme pelaporan keuangan

Komponen Pembiayaan	Penyajian	Periodik	Link laporan
Laporan keuangan yang memuat realisasi anggaran, neraca,	- apakah masih menggunakan konvensional apakah sudah berbasis digital - - -		

I. Kinerja

Apakah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dilakukan sesuai dengan standar pelayanan minimal dengan memperhatikan ketepatan dan kecepatan? Jelaskan!

J. Pengendalian Dokumen

Apakah dokumen pembiayaan serta laporan kegiatan tersimpan dan tertata dengan baik dan lengkap? Jelaskan dan lampirkan dokumen pembiayaan!

STANDAR MAHASISWA

A. Seleksi dan Registrasi Mahasiswa Baru

1. Mekanisme seleksi mahasiswa baru
 - a. ☐ SOP/Pedoman PMB untuk PT dan calon mahasiswa
 - b. ☐ SK Panitia PMB
 - c. ☐ Persyaratan dan Panduan pendaftaran *leaflet*, poster spanduk dan *banner*
 - d. ☐ Jadwal PMB
2. Rekaman dan proses seleksi mahasiswa baru
 - a. ☐ Daftar nama peserta calon mahasiswa
 - b. ☐ Panduan seleksi administrasi bagi panitia
 - c. ☐ Panduan seleksi tes CAT, Psikologi, Wawancara dan Tes kesehatan untuk panitia dan calon mahasiswa
 - d. ☐ Pengumuman kelulusan seleksi administrasi, tes akademik CAT, Psikologi, Wawancara dan Tes kesehatan
3. Rekaman calon mahasiswa yang daftar ulang
 - a. ☐ Daftar nama calon mahasiswa wajib daftar ulang
 - b. ☐ Pengumuman dan panduan daftar ulang calon mahasiswa
4. Evaluasi/analisis calon mahasiswa baru
 - a. ☐ Laporan pelaksanaan dan analisis animo, tren pendaftar dan rasio kelulusan PMB

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Mahasiswa (Student Body)	
		Pendaftar	Lulus Seleksi	Reguler	Transfer*)	Reguler	Transfer*)
1	2	3	4	5	6	7	8
Program Diploma Empat/Sarjana Terapan							
TS-1							
TS-2							

B. Presensi dan Mahasiswa Bermasalah

1. Rekaman dan evaluasi kehadiran mahasiswa dalam PBM
 - a. ☐ Daftar rekapitulasi kehadiran mahasiswa manual/*online*
 - b. ☐ Laporan hasil evaluasi kehadiran mahasiswa
2. Rekaman dan evaluasi mahasiswa yang mengundurkan diri (MD)
 - a. ☐ Surat pengunduran diri dari mahasiswa
 - b. ☐ Data mahasiswa mengundurkan diri
 - c. ☐ SK mahasiswa mengundurkan diri

3. Rekaman dan evaluasi mahasiswa yang *Droup Out* (DO)
 - a. ☐ Data nama mahasiswa *Drop out*
 - b. ☐ SK *Drop out* dan alasannya
4. Rekaman dan evaluasi mahasiswa Naik Semester Percobaan (NSP)
Adakah evaluasi mahasiswa Naik Semester Percobaan (NSP)? Bila ada jelaskan !
5. Rekaman dan evaluasi mahasiswa terkena Surat Peringatan (NSP)
 - a. ☐ Surat peringatan beserta alasannya
 - b. ☐ Data nama mahasiswa penerima surat peringatan
 - c. ☐ Laporan tindak lanjut setelah surat peringatan

C. Prestasi Mahasiswa

1. Rekaman dan evaluasi prestasi mahasiswa level internasional
 - a. ☐ Data nama mahasiswa beserta prestasi dan tingkatannya
 - b. ☐ Dokumen sertifikat prestasi
 - c. ☐ Laporan evaluasi prestasi mahasiswa
2. Rekaman dan evaluasi prestasi mahasiswa level nasional
 - a. ☐ Data nama mahasiswa beserta prestasi dan tingkatannya
 - b. ☐ Dokumen sertifikat prestasi
 - c. ☐ Laporan evaluasi prestasi mahasiswa
3. Rekaman dan evaluasi prestasi mahasiswa level regional
 - a. ☐ Data nama mahasiswa beserta prestasi dan tingkatannya
 - b. ☐ Dokumen sertifikat prestasi
 - c. ☐ Laporan evaluasi prestasi mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan (YYYY)	Tingkat ^{*)}			Prestasi yang Dicapai
			Provinsi/ Wilayah	Nasional	Internasional	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

D. Proposal Karya Mahasiswa

1. Rekaman dan evaluasi Proposal Karya Mahasiswa (PKM) (TAMBAHKAN SKALA LOKAL, PROV, NASIONAL)
 - a. ☐ Data nama mahasiswa mengajukan proposal PKM
 - b. ☐ Laporan evaluasi proposal mahasiswa
2. Rekaman dan evaluasi mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen
 - a. ☐ data nama mahasiswa terlibat penelitian dosen
 - b. ☐ daftar judul penelitiannya
 - c. ☐ SK Penetapan Mahasiswa terlibat dalam penelitian dosen
 - d. ☐ dokumen penelitiannya
 - e. ☐ laporan evaluasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen
3. Rekaman dan evaluasi mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen
 - a. ☐ SK dan surat tugas mahasiswa mengikuti pengabdian mahasiswa
 - b. ☐ Data nama mahasiswa terlibat pengabdian mahasiswa
 - c. ☐ Laporan pengabdian masyarakat

E. Sertifikasi Pelatihan/Kompetensi Tambahan

1. Rekaman mahasiswa yang mengikuti pelatihan kewirausahaan/NON KEWIRAUSAHAAN (PLATIHAN TEKNIS)
 - a. ☐ Data nama mahasiswa yang mengikuti
 - b. ☐ Dokumen sertifikat pelatihan/sertifikasi

F. IP dan Kelulusan

1. Rekaman dan evaluasi persentase kelulusan
 - ☐ Data jumlah mahasiswa lulus tepat waktu dan total mahasiswa
2. Rekaman dan evaluasi IPS dan IPK mahasiswa
 - ☐ Rekapitulasi jumlah lulusan per semester dan rata-rata IPK, IPS

No.	Program Pendidikan	Jumlah PS	Jumlah Lulusan pada			Rata-rata IPK Lulusan pada		
			TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sarjana/ Diploma Empat/ Sarjana Terapan							

3. Rekaman dan evaluasi Skor TOEFL

G. Rekam Jejak Lulusan

1. Rekaman dan evaluasi lulusan yang dipesan sebelum yudisium
 - a. ☐ Data nama mahasiswa calon pekerja yang dipanggil untuk siap kerja beserta nama Perusahaan atau instansinya
 - b. ☐ Surat/SK penetapan calon pekerja
2. Rekaman dan evaluasi tempat kerja lulusan
☐ Data nama lulusan yang sudah bekerja beserta penempatan pekerjaannya

No.	Program Pendidikan	Banyaknya Lulusan yang Telah Bekerja/ Berwirausaha	Tingkat/Ukuran Tempat Kerja/ Berwirausaha		
			Lokal/ Wilayah/ Berwirausaha tidak Berbadan Hukum	Nasional/ Berwirausaha Berbadan Hukum	Multinasional/ Internasional
1	2	3	4	5	6
1	Diploma Empat/ Sarjana Terapan				

H. Masukan Lulusan dan Pengguna Lulusan

1. Rekaman kegiatan himpunan alumni
 - a. ☐ SK pengurus himpunan alumni
 - b. ☐ data kegiatan alumni
 - c. ☐ SK , jadwal , daftar hadir dan dokumentasi kegiatan
2. Masukan lulusan dan analisis
 - a. ☐ instrument wawancara/kuesioner lulusan
 - b. ☐ dokumen hasil wawancara/kuesioner
 - c. ☐ laporan dan analisis hasil wawancara/kuesioner
3. Masukan pengguna lulusan dan analisis
 - a. ☐ instrument wawancara/kuesioner pengguna lulusan
 - b. ☐ dokumen hasil wawancara/kuesioner
 - c. ☐ laporan dan analisis hasil wawancara/kuesioner

I. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

1. ☐ Pengendalian dokumen dan rekaman Mahasiswa dan Lulusan dokumen pendataan mahasiswa dan lulusan secara manual/*online*

STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kriteria	Aksi
A	Ruang Lingkup Penelitian	
1	Strategi, kebijakan dan prioritas penelitian sesuai dengan misi dan tujuan Politeknik disusun oleh Unit Penelitian Politeknik	a. Renstra b. RIP
B	Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) dan Sosialisasi	
1	Adanya pedoman PPM yang disosialisasikan kepada seluruh dosen	a. Undangan Sosialisasi b. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pedoman PPM c. Dokumentasi Kegiatan
2	Pedoman PPM meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan PPM	Pedoman PPM
3	Adanya kode etik untuk integritas riset	Kode Etik PPM
4	Panduan Kode Etik meliputi: (1) Pemeliharaan Integritas Riset (2) Pelanggaran Kode Etik Riset (plagiat)	Panduan kode etik PPM
5	Adanya pengesahan Direktur untuk pedoman PPM dan panduan kode Etik	a. Lembar Pengesahan Pedoman PPM b. Lembar Pengesahan Panduan Kode Etik
6	Ada bukti presentasi, notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi	a. Undangan Sosialisasi b. Daftar hadir sosialisasi c. Notulensi kegiatan sosialisasi d. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi
C	Dukungan Politeknik	
1	Adanya hubungan kerjasama dengan dunia industri	Jumlah MoU dengan dunia industri
2	Adanya diseminasi hasil penelitian	1. SK Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi 2. Dokumentasi Kegiatan Diseminasi
3	Adanya publikasi hasil penelitian melalui berbagai media publikasi, terutama jurnal ilmiah	Daftar penelitian yang terpublikasi
4	Adanya upaya peningkatan kompetensi	Daftar Sertifikat yang

	Tenaga Pendidik dan mahasiswa dalam penyusunan proposal dan pelaksanaan kegiatan penelitian	memuat peningkatan kompetensi masing-masing dosen/PLP/mahasiswa
5	Perolehan hak paten/hak cipta/HaKI dari hasil penelitian	Sertifikat hak paten/hak cipta/HaKI dari hasil penelitian masing-masing dosen
D	Kinerja Penelitian	
1	Jumlah penelitian lokal per tahun	Daftar Penelitian Lokal
2	Jumlah penelitian Nasional/Internasional per tahun	Daftar Penelitian Nasional/Internasional
3	Jumlah publikasi (dalam <i>prosiding</i>) Nasional per tahun	Daftar publikasi (dalam <i>prosiding</i>) Nasional
4	Jumlah publikasi (dalam jurnal) Nasional per tahun	Daftar publikasi (dalam jurnal) Nasional
5	Jumlah publikasi Internasional per tahun	Daftar publikasi Internasional
6	Akreditasi jurnal yang dikelola oleh Institusi	Sertifikat akreditasi jurnal
E	Workshop Peningkatan Mutu PPM	
1	Institusi melalui Unit PPM mengadakan workshop Peningkatan Mutu PPM minimal sekali dalam setahun	1. Undangan <i>workshop</i> peningkatan Mutu PPM 2. Laporan pelaksanaan kegiatan <i>workshop</i>
F	Ruang Lingkup Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
1	Adanya kegiatan PkM	SK Kegiatan PkM
2	Adanya Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat	RIP PkM
3	PkM sesuai dengan kebutuhan nyata dalam masyarakat	Hasil survei identifikasi kebutuhan petani/peternak
4	PkM melibatkan mahasiswa	SK PkM yang melibatkan mahasiswa
5	Adanya pencerahan, peningkatan pengetahuan, atau peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui PkM	a. Data Penerapan materi PkM b. Blangko <i>monitoring</i> dan evaluasi PkM
6	Adanya hubungan kerjasama dengan dunia industri/swasta/BUMN dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan PkM	MoU dengan dunia industri/swasta/BUMN dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan PkM

7	Ada bukti-bukti yang nyata dan tertulis	Laporan Kegiatan PkM
G	Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat	
1	Jumlah dosen yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat per tahun	SK Kegiatan PkM
2	Jumlah mahasiswa yang terlibat mengerjakan PkM dosen melalui Tugas Akhir per tahun	Daftar Judul Materi Penyuluhan (mahasiswa + dospem)
H	Pengendalian Dokumen	
1	Pengendalian dokumen dan rekaman pada PPM	1. Laporan Hasil AMI