

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN  
YOGYAKARTA MAGELANG  
KAMPUS MAGELANG**



**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN**

2021

# STANDAR PELAYANAN

## POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA MAGELANG KAMPUS MAGELANG

Disahkan Oleh,  
Direktur



Dr. Rajiman, SP., MP.  
NIP. 19591012 198603 1 002

Tanggal,  
Diperiksa Oleh,  
Kepala Bagian Administrasi Umum

Drs. Irwan Johan Sumarno  
NIP. 19620901 198903 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Mutu Pelayanan Publik dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh di Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta Magelang.

Penyusunan Standar Mutu Pelayanan Publik ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan dalam PP No 19 Tahun 2005.

Standar Mutu Pelayanan Publik ini merupakan gambaran tentang standar atau ukuran dan sebagai parameter mutu bagi pelaksana pelayanan di lingkungan UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang dalam melaksanakan tugas pelayanan dan sebagai informasi bagi masyarakat pengguna pelayanan di lingkungan UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang dan/atau di luar UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang, serta memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa khususnya.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir proses tersusunnya Standar Mutu Pelayanan Publik ini, dengan harapan terwujudnya peningkatan mutu pelayanan UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang.

Magelang, Januari 2021

Direktur,



Dr. Rajiman, SP., MP.  
NIP. 19710901 200003 1 001

## DAFTAR ISI

<b>Bab</b>	<b>Hal</b>
Cover .....	i
Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	1
D. Visi, Misi, Moto, dan Maklumat Pelayanan.....	1
E. Pengertian .....	2
F. Ruang Lingkup .....	3
<b>II STANDAR PELAYANAN .....</b>	<b>4</b>
A. Dasar Hukum .....	4
B. Waktu Pelayanan .....	5
C. Persyaratan dan Jenis Pelayanan .....	5
<b>III Prosedur Pelayanan .....</b>	<b>22</b>
A. Prosedur Standar Isi .....	22
B. Standar Proses dan Pembelajaran .....	23
C. Standar Kompetensi Lulusan .....	24
D. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan .....	24
E. Standar Sarana dan Prasarana .....	29
F. Standar Pengelolaan .....	36
G. Standar Pembiayaan .....	38
H. Standar Penilaian Pendidikan .....	38
I. Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	39
<b>IV Indikator Keberhasilan.....</b>	<b>40</b>
A. Standar Isi .....	40
B. Standar Proses dan Pembelajaran .....	40
C. Standar Kompetensi Lulusan .....	41
D. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan .....	41
E. Standar Sarana dan Prasarana .....	42
F. Standar Pengelolaan .....	44
G. Standar Pembiayaan .....	45
H. Standar Penilaian Pendidikan .....	45
I. Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	45
<b>V BAGAN ALIR PELAYANAN .....</b>	<b>47</b>
A. Standar Isi .....	47
B. Standar Proses dan Pembelajaran .....	50
C. Standar Pendidikan dan Kependidikan .....	54
D. Standar Pembiayaan .....	55
E. Standar Penilaian Pendidikan .....	55
F. Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	56
<b>VI PENUTUP .....</b>	<b>57</b>

# **BAB I. PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta Magelang adalah Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) di lingkungan Kementerian Pertanian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP). Polbangtan Yogyakarta Magelang mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan professional, penelitian terepan, pengabdian masyarakat dan bidang ilmu-ilmu pertanian, khususnya Bidang Peternakan.

Pelayanan yang diberikan UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang berupa pelayanan jasa yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dalam penyelenggaraan pendidikan, UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang menggunakan standar pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Tinggi

Dalam memberikan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, UPP Polbangtan Yogyakarta Magelang menerapkan SPP yang meliputi persyaratan masukan, proses, serta pelaksanaan evaluasi pendidikan yang dikelompokkan berdasar Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat) yang diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Standar Pelayanan Publik (SPP) yang diterapkan Polbangtan Yogyakarta Magelang dimaksudkan untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pengguna jasa. Maksud dan tujuan umum SPP adalah :

1. Meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pendidikan pendidikan profesional di bidang penyuluhan pertanian dan peternakan sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian (RIHP).

## **C. Sasaran**

Pengguna jasa pelayanan publik Polbangtan Yogyakarta Magelang meliputi mahasiswa, lembaga pendidikan, masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta.

#### **D. Visi, Misi, Moto dan Maklumat Pelayanan**

##### **Visi**

“Terwujudnya Lembaga Pendidikan Tinggi Penyuluhan Pertanian yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Menghasilkan Sumberdaya Manusia Pertanian yang Profesional, Mandiri dan Berjiwa Wirausaha di Kawasan Regional Tahun 2025 “

##### **MISI :**

- a. Menyelenggarakan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian Terapan dan Pengabdian Masyarakat)
- b. Mengembangkan Kelembagaan dan Program Studi Vokasional Bidang Pertanian Sesuai Kebutuhan Pasar
- c. Mengembangkan Sumberdaya Pendidikan Terstandar
- d. Mengembangkan Kemitraan dan Jejaring Kerjasama

##### **Motto**

“Mengabdikan Tiada Henti untuk Berprestasi”

##### **Maklumat**

“SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI SESUAI STANDAR MUTU PENDIDIKAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI MENERIMA SANKSI UNTUK SETIAP PENGADUAN YANG TIDAK DITINDAKLANJUTI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN.”

#### **E. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang digunakan untuk acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen dari penyedia jasa pelayanan kepada pengguna untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Mahasiswa adalah mahasiswa tugas belajar di Polbangtan Yogyakarta Magelang dalam seluruh jenjang tingkatan.
4. Dosen adalah staf pengajar tetap di Polbangtan Yogyakarta Magelang.
5. Tenaga kependidikan adalah seluruh karyawan Polbangtan Yogyakarta Magelang yang terlibat dalam mendukung proses pendidikan.
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan.

7. Pengguna jasa pelayanan adalah mahasiswa Polbangtan Yogyakarta Magelang, masyarakat umum, instansi pemerintah maupun swasta yang menggunakan jasa pelayanan Polbangtan Yogyakarta Magelang.
8. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, satu semester setara dengan 16 sampai dengan 18 minggu kuliah atau kegiatan lain termasuk evaluasi.
9. Tahun akademik adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
10. Komponen SPP adalah semua unsur yang harus dipenuhi dalam SPP.
11. Kompetensi adalah seluruh kemampuan yang meliputi skill dan knowledge yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan. Jadi kompetensi meliputi aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan

## **F. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan publik
2. Standar pelayanan
3. Standar Pelayanan Publik
4. Penyelenggara Pelayanan
5. Unit Kerja Pelayanan Publik
6. Penerima Layanan
7. Pelaksana Pelayanan
8. Maklumat Pelayanan
9. Pelayanan jasa
10. Pelayanan administrasi

## **BAB II. STANDAR PELAYANAN**

### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2002 tentang Pendirian STPP Medan, Magelang, Gowa dan Manokwari.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor GKE / M.PA / 7 / 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 214/Kpts/OT.140/4/2004 tentang Statuta Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian STPP Magelang
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 553/Kpts/OT.210/9/2011, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang.



## B. Waktu Pelayanan

Unit Pelayanan		Hari Kerja	Waktu
Pendidikan	Jurusan	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	BAAK	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	Perpustakaan	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	Laboratorium	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	Administrasi Umum	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
UPPM	Penelitian	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	Pengabdian	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00
	Kerjasama	- Senin s.d Kamis - Jum'at	- 08.00 – 15.00 - 08.00 – 15.00

## C. Persyaratan dan Jenis Pelayanan

Pelayanan publik STPP Magelang yaitu Persyaratan Pelayanan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### 1. Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi yang memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, muatan kurikulum program studi, beban SKS efektif program studi, kalender akademik yang harus dipenuhi.

#### a. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

##### 1) Syarat Pelayanan

- Adanya tim penyusun kurikulum yang anggotanya mewakili bidang teknis dan penyuluhan peternakan.
- Draf kerangka dasar dan struktur kurikulum sesuai dengan kebutuhan dari stakeholders
- Draf kerangka dasar dan struktur kurikulum dibahas secara nasional untuk ditetapkan oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian sebagai kurikulum nasional penyuluhan peternakan
- Mengimplementasikan kurikulum
- Evaluasi pelaksanaan setiap 5 (lima) tahun sekali

##### 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan penyiapan kerangka dasar dan struktur kurikulum yang disusun berdasarkan program pendidikan, bidang ilmu dan kompetensi lulusan.

## **b. Muatan Kurikulum Program Studi**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Menggunakan sistem SKS.
- b) Memuat mata kuliah, jumlah SKS, Kompetensi yang dicapai, deskripsi mata kuliah, sub kompetensi dari setiap kompetensi dan kriteria unjuk kerja untuk setiap sub kompetensi
- c) Beban belajar yang harus diselesaikan mahasiswa berkisar antara 149 – 151 sks yang ditempuh dalam waktu 8 semester
- d) Pengampu mata kuliah melaksanakan materi perkuliahan sesuai dengan muatan kurikulum yang ditetapkan setiap semesternya.
- e) Menyusun kompetensi sesuai mata kuliah yang diampu.

### **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan penyiapan Jumlah sks yang ditempuh 150 sks dengan jumlah mata kuliah 4 – 12 dan rata-rata 24 sks per semester serta penyiapan lokakarya penyusunan silabus dilakukan 1 kali per semester.

## **c. Beban SKS Efektif Program Studi**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Menempuh beban SKS program studi penyuluhan peternakan 65 SKS teori dan 85 SKS praktik.
- b) Satu sks teori setara dengan 1 jam pelajaran (50 menit) tatap muka, 1 jam tugas terstruktur, dan 1 jam tugas mandiri.
- c) Satu sks praktik setara dengan 2 jam pelajaran (2 x 50 menit)
- d) Dalam satu semester menempuh 16 tatap muka.

### **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan pemenuhan beban SKS, jam Teori dan Praktik per SKS serta tatap muka per semester 100%.

## **d. Kalender Akademik**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Memuat jumlah tatap muka dalam 1 tahun.
- b) Memuat Praktik Kerja Lapangan (PKL),
- c) Memuat jadwal wisuda,
- d) Memuat jadwal libur,
- e) Memuat jadwal Program Pengenalan Akademik (PPA)

### **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan pencapaian kegiatan sesuai kalender akademik.

## **2. Standar proses dan pembelajaran**

Standar proses dan pembelajaran adalah seluruh komponen proses pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan pengawasan proses pembelajaran.

### **a) Perencanaan Proses Pembelajaran**

#### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Menyiapkan Silabus, GBPP, SAP/Sapra/AP dari mata kuliah yang diampu sebelum pelaksanaan perkuliahan berlangsung dalam semester yang bersangkutan.

- b) Jumlah silabus 1 (satu) buah/mata kuliah/semester; SAP sebanyak 16 tatap muka dalam satu semester, dan Sapra tergantung jumlah tatap muka praktikum yang akan dilaksanakan
- c) Silabus minimal memuat tujuan, materi, metode, alokasi waktu, sumber belajar dan penilaian
- d) SAP/Sapra minimal memuat tujuan, materi, uraian kegiatan, metode, alat dan bahan (untuk praktikum), alokasi waktu dan penilaian

**2) Jenis pelayanan**

Pelayanan penyiapan Silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP dari setiap mata kuliah persemester di jurusan.

**b) Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Jumlah mahasiswa per kelas maksimal 35 orang.
- b) Pelaksanaan praktikum dibagi dalam kelompok, masing-masing 5 – 7 orang mahasiswa.
- c) Jumlah mata kuliah yang diampu oleh masing-masing Dosen maksimal 4 mata kuliah per semester.
- d) Rasio dosen dan mahasiswa maksimal 1 : 20.
- e) Setiap laboratorium harus ada tenaga laboratorium minimal 2 orang tenaga laboratorium/laboran.
- f) Dosen pengampu mata kuliah sudah harus berada di kelas 10 menit sebelum jadwal belajar mulai
- g) Pengisian daftar hadir mahasiswa dan berita acara perkuliahan
- h) Dosen dalam mengajar menggunakan perlengkapan kelas /alat bantu mengajar dengan efektif sesuai dengan kebutuhan.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan tindakan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran.

**c) Penilaian Proses Pembelajaran**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Melaksanakan penilaian hasil pembelajaran bagi mahasiswa, tengah semester, akhir semester dan pada akhir program pendidikan
- b) Jadwal ujian untuk tengah semester, akhir semester dan pada akhir program pendidikan minimal 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan
- c) Naskah soal ujian diserahkan ke BAAK paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan.
- d) Nilai hasil ujian mahasiswa diserahkan ke BAAK maksimal 7 hari setelah ujian dilaksanakan.
- e) Dilakukan evaluasi praktik pada setiap akhir kuliah.
- f) Hasil dari rapat kelulusan dimasukkan ke dalam format KHS dan format transkrip oleh BAAK

## **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan tindakan terhadap penilaian proses pembelajaran setiap satu semester..

### **d) Pengawasan Hasil Proses Pembelajaran**

#### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Dilakukan pemantauan terhadap input satu kali pada akhir semester.
- b) Dilakukan pemantauan terhadap proses setiap akhir tatap muka
- c) Dilakukan pemantauan terhadap out Put setiap akhir semester dan akhir program pendidikan.
- d) Dilakukan evaluasi input (Dosen, mahasiswa, Sarana Prasarana, Anggaran) setiap akhir kuliah.
- e) Dilakukan Evaluasi Proses (UTS, UAS) setiap akhir kuliah.
- f) Dilakukan Evaluasi Out Put (Tingkat Kelulusan) Setiap akhir program.
- g) Dilakukan Pelaporan hasil pengawasan pada Akhir Semester dan akhir Program Pendidikan

## **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan tindakan pengawasan terhadap pengawasan hasil proses pembelajaran.

### **3. Standar kompetensi lulusan**

Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap, lulusan STPP diharapkan menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dibidang manajemen penyuluhan peternakan (mulai dari Persiapan, pelaksanaan, sampai evaluasi penyuluhan peternakan) dan kompetensi tambahan tentang pengembangan agribisnis peternakan, Inseminasi Buatan, Paramedis, Keur master.

#### **Kompetensi Lulusan**

##### **1) Syarat pelayanan;**

- a) Dapat menyusun program penyuluhan secara benar.
- b) Dapat menerapkan metode, media, teknik dalam kegiatan penyuluhan dengan benar.
- c) Dapat menilai proses dan hasil penyuluhan dengan benar.
- d) Memiliki kemampuan tambahan dengan diperolehnya sertifikat sebagai Inseminator, Paramedik, Keurmaster, kewirausahaan.

##### **2) Jenis Pelayanan;**

Pelayanan tindakan terhadap kompetensi lulusan STPP Magelang yang memiliki kemampuan profesional dibidang manajemen penyuluhan peternakan dan kompetensi tambahan tentang pengembangan agribisnis peternakan, Inseminasi Buatan, Paramedis, Keur master.

#### **4. Standar pendidikan dan tenaga kependidikan**

Standar pendidikan dan tenaga kependidikan adalah kualifikasi akademik dosen, kompetensi dosen, sertifikasi keahlian dosen, rasio dosen dengan mahasiswa dan kualifikasi akademik tenaga kependidikan, kompetensi tenaga kependidikan serta sertifikasi keahlian tenaga kependidikan

##### **a. Kualifikasi Akademik Dosen**

###### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Dosen memiliki kualifikasi akademik minimal dengan jenjang pendidikan strata 2 (S2) sesuai dengan bidang keahliannya.
- b) Mengikuti diklat pekerti atau sejenisnya.

###### **2) Jenis pelayanan**

Pelayanan tindakan kualifikasi akademik dosen.

##### **b. Kompetensi Dosen**

###### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah, minimum Magister dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi/jurusan penyuluhan pertanian dan atau pertanian secara umum terkait di tempat mana dosen tersebut ditempatkan.
- b) Meningkatkan kualifikasi akademik tenaga pengajar/dosen minimal 20 % dari jumlah total dosen tetap.
- c) Memiliki kompetensi Paedagogik, Profesional, Kepribadian dan Sosial.

###### **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan tindakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen.

##### **c. Sertifikasi Keahlian Dosen**

###### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Menetapkan analisis beban kerja dosen setiap peserta sertifikasi tiap semester
- b) Pembentuk Panitia Sertifikasi Dosen (PSD).
- c) Penetapan urutan calon peserta sertifikasi dengan berdasarkan jabatan akademik, pendidikan terakhir dan kepangkatan.
- d) Penilaian persepsional dan penilaian personal yang dilakukan oleh mahasiswa, teman sejawat dan atasannya.
- e) Membuat deskripsi diri dan curikulum vitae secara lengkap dan benar.
- f) Penilaian diserahkan kembali ke PSD.
- g) PSD mengkompilasi hasil penilaian dan melengkapi dengan persyaratan lain seperti Penetapan Angka Kredit, foto dan lain sebagainya

###### **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap kegiatan penetapan analisis beban kerja dosen, pengisian Deskripsi diri dan curriculum, pengisian deskripsi diri dosen secara benar, pembentukan tim Sertifikasi dengan target kelulusan sertifikasi dosen 100 %.

- d. Rasio Dosen Dengan Mahasiswa**
- 1) Syarat Pelayanan**
    - a) Mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 108 Tentang Pedoman Pembukaan Program Studi;
    - b) Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 Tentang Pendirian Perguruan Tinggi
  - 2) Jenis Pelayanan;**  
Pelayanan terhadap rasio dosen dengan mahasiswa sesuai standar rasio Dosen-Mahasiswa 1: 25
- e. Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan**
- 1) Syarat Pelayanan**
    - a) Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah/sertifikat dalam bidang yang sesuai dengan tupoksinya.
    - b) Meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan di lingkup kementerian pertanian maupun di luar lingkup kementerian pertanian
  - 2) Jenis Pelayanan**  
Pelayanan terhadap kualifikasi akademik dan profesionalisme tenaga tenaga kependidikan.
- f. Kompetensi Tenaga Kependidikan**
- 1) Syarat Pelayanan**
    - a) Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah/sertifikat dalam bidang yang sesuai dengan tupoksinya
    - b) Memiliki kompetensi baik melalui pendidikan maupun pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - 2) Jenis Pelayanan**  
Pelayanan terhadap tindakan kompetensi tenaga kependidikan yang terampil dalam bekerja selalu meningkat setiap tahun
- g. Sertifikasi Keahlian Tenaga Kependidikan**
- 1) Syarat Pelayanan**  
Memiliki sertifikat tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
    - a) Juru Ketik : sertifikat pelatihan mengetik
    - b) Pustakawan : sertifikat latihan pustakawan
    - c) Satuan pengaman : Sertifikat satuan pengaman
    - d) Bendahara : Sertifikat kebhendaharaan
    - e) Staf keuangan : Sertifikat kebhendaharaan
    - f) Staf surat-menyurat dan kearsipan : sertifikat pelatihan surat-menyurat dan kearsipan
    - g) Kepegawaian : Sertifikat system kepegawaian dan sertifikat analisis jabatan
    - h) Eselon III : Sertifikat diklatpim III
    - i) Eselon IV : Sertifikat diklatpim IV
  - 2) Jenis Pelayanan**  
Pelayanan terhadap tindakan keahlian para tenaga kependidikan

## 5. Standar sarana dan prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar yang berkaitan dengan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.

### a. Lahan

#### 1) Syarat Pelayanan

- a) Rencana induk pengembangan pemanfaatan lahan
- b) berkoordinasi dengan pemerintah daerah yang kompeten dalam tata ruang dan tata wilayah
- c) Penyediaan anggaran dan perangkat administrasi untuk merealisasi pemanfaatan lahan

#### 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan pemanfaatan lahan yang sesuai dengan perencanaan.

### b. Ruang Kuliah

#### 1) Syarat Pelayanan

- a) Ruang kuliah memadai dan nyaman untuk kegiatan pembelajaran dengan mempertimbangkan:
  - Kekuatan dan kualitas bangunan pada kelas A dan harus tahan gempa (karena daerah di P. Jawa merupakan kawasan yang berpotensi adanya gempa).
  - Rasio luas bangunan per mahasiswa: 1,5 m<sup>2</sup> per mahasiswa.
  - Ventilasi udara lancar atau suasana tetap sejuk/tidak panas walaupun dihuni mahasiswa lengkap (sesuai kapasitas).
  - Kondisi penerangan cukup baik dalam kondisi siang ataupun malam hari, dengan jarak pandang papan tulis tetap terlihat jelas dari bagian paling belakang.
  - Warna dinding ruang kuliah tidak tajam (warna menyolok) dan tidak gelap.
  - Ruang kuliah dalam keadaan tenang (bebas dari kebisingan sekitar ruangan).
  - Penetapan ruang kuliah melibatkan dosen dan mahasiswa
- b) Perencanaan pengadaan dan pemeliharaan ruang kuliah sesuai yang telah ditetapkan
- c) Evaluasi kelayakan setiap akhir tahun kalender pendidikan.

#### 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap kepuasan dosen dan mahasiswa dalam menghuni ruang kuliah.

**c. Perpustakaan**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Ketersediaan bangunan gedung perpustakaan beserta kelengkapan yang memadai.
- b) Perencanaan dan mengatur seluruh aspek ruangan perpustakaan agar tercipta ruang perpustakaan yang nyaman dan kondusif.
- c) Evaluasi fisik ruangan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk memperoleh data kelayakan ruangan dan menyusun rencana pemeliharaan agar ruang perpustakaan senantiasa dalam keadaan nyaman.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap kepuasan pengunjung (dosen, mahasiswa, karyawan dan umum) dalam mengunjungi/menempati ruang perpustakaan.

**d. Ruang laboratorium dan/atau bengkel kerja dan/atau studio dan/atau unit produksi dan/atau kebun percobaan**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Pedoman ukuran/standar ruang laboratorium dan kelengkapan/sarana untuk masing-masing laboratorium sehingga kegiatan praktikum memiliki keberhasilan minimal 80 % serta dilakukan evaluasi setiap 3 tahun.
- b) Pelaksanaan penataan ruang laboratorium / bengkel kerja sesuai fungsinya (penyiapan peralatan, bahan, pembuangan limbah, sarana keamanan)
- c) Ruang laboratorium didalamnya harus dilengkapi dengan ruang alat, ruang praktek, ruang laboran serta dilengkapi dengan sarana keamanan (pemadam kebakaran, instalasi listrik, air dan pembuangan limbah serta peralatan-peralatan lain yang sesuai dengan spesifikasi laboratorium).
- d) Kebun percobaan harus dilengkapi green house, screen house, saung tani, rumah jaga stasiun meteorologi dan gudang peralatan/sarana produksi pertanian serta rumah jaga.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan kenyamanan pelaksanaan praktikum di laboratorium.

**e. Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Ketentuan bentuk, ukuran dan kelengkapan ruangan yang memadai.
- b) Ruangan dalam kondisi aman dan nyaman (suhu, penerangan, ventilasi dan warna ruangan). Tingkat keamanan bangunan adalah tahan gempa dan kualitas bangunan tipe A



## **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin yang memiliki tingkat kenyamanan dan kepuasan penghuni ruangan selama menempati ruangan tersebut.

## **f. Tempat Ibadah, Olahraga, dan Berkreasi**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Tempat ibadah, olahraga dan berkreasi ditetapkan oleh ketua STPP yang terkait lokasi, ukuran dan bentuk ruangan.
- b) Perencanaan ruangan untuk keperluan setiap SDM dan mahasiswa dengan standar ukuran:
  - (1). Untuk tempat ibadah yang digunakan setiap hari (Masjid Kampus) harus tersedia di Kampus yang mampu menampung seluruh civitas akademika Muslim, dilengkapi ruang Takmir, Perpustakaan, Sound sistem, tempat wudhu, toilet, halaman parkir dan perlengkapan ibadah lainnya. Untuk tempat ibadah Gereja, Pura, Vihara dapat memanfaatkan tempat ibadah yang ada disekitar Kampus dengan jarak kurang dari 10 km (dapat ditempuh kurang dari 30 menit)
  - (2). Luas tempat olahraga disesuaikan dengan cabang olahraga.
  - (3). Luas tempat berkreasi 25 m<sup>2</sup>.

## **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan kegiatan Ibadah, Olahraga, dan Berkreasi dengan tingkat kenyamanan kenyamanan dan kepuasan dalam beraktifitas diruangan.

## **g. Ruang Lainnya untuk menunjang proses pembelajaran**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Semua ruangan dalam kondisi aman dan nyaman (suhu, penerangan, ventilasi dan warna ruangan). Tingkat keamanan bangunan adalah tahan gempa dan kualitas bangunan tipe A. Untuk toilet disebar ke beberapa tempat yang diperlukan antara lain kantor, sekitar kelas, sekitar lab, asrama, tempat ibadah, aula.
- b) Ruang yang meliputi ruang UPPM, kesehatan, asrama, mess, ruang sidang, aula, ruang jaga (Satpam), garasi, gudang, dan toilet ditetapkan oleh ketua STPP yang terkait lokasi, ukuran dan bentuk ruangan

## **2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan yang menunjang proses pembelajaran dengan tingkat kenyamanan dan kepuasan dalam beraktifitas diruangan.

## **h. Peralatan Ruang Kuliah**

### **1) Syarat Pelayanan**

- a) Setiap Pegawai dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya

- b) Pelaksanaan tugas setiap pegawai harus didukung dengan ketersediaan alat yang standar terutama ketersediaan peralatan ruang kuliah bagi dosen dan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap kenyamanan penggunaan peralatan ruang kuliah yang dalam proses pembelajaran.

**i. Peralatan Laboratorium dan Audio**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Penggunaan peralatan laboratorium sesuai dengan standar penggunaan alat.
- b) Ketersediaan peralatan dan SDM yang mampu menggunakan peralatan laboratorium dengan benar.
- c) Memiliki spesifikasi sebagai sarana praktikum mahasiswa dengan volume 1 Kelompok (3-5 orang mahasiswa).

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan kenyamanan penggunaan peralatan di laboratorium.

**j. Peralatan Pendidikan**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Pengajar dan mahasiswa/pengguna peralatan pendidikan yang tersedia sesuai dengan standar penggunaan alat .
- b) Ketersediaan peralatan pendukung proses pembelajaran yang memadai.
- c) Kemampuan dosen dalam mengoperasikan peralatan yang tersedia sesuai dengan materi yang disajikan.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap kenyamanan penggunaan peralatan pendukung proses pembelajaran.

**k. Peralatan Kantor**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Ketersediaan peralatan kantor yang mampu mendukung proses administrasi perkantoran yang memadai.
- b) Sumber daya manusia yang dimiliki mampu dalam mengoperasikan peralatan kantor yang tersedia sesuai dengan standar penggunaannya.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap kenyamanan penggunaan peralatan kantor.

**l. Perlengkapan Lain**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Ketersediaan peralatan lain yang mampu mendukung proses pembelajaran yang memadai.
- b) Sumber daya manusia yang dimiliki mampu dalam mengoperasikan peralatan yang tersedia sesuai dengan standar penggunaannya.

## 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan perlengkapan/peralatan yang mendukung proses kelancaran pembelajaran.

### m. Buku dan Sumber Belajar

#### 1) Syarat Pelayanan

- a) Perencanaan pengadaan buku setiap 5 tahun sekali.
- b) Buku yang meliputi buku cetak yang sesuai dengan keperluan proses pembelajaran.
- c) Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif dengan perguruan tinggi lainnya yang mengelola perpustakaan secara online
- d) Sumber belajar lain yang diperlukan dalam proses pembelajaran seperti jurnal, majalah, prosiding, internet dan bahan lainnya.

## 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap pemenuhan kebutuhan sumber belajar sebagai referensi pembelajaran.

## 6. Standar pengelolaan

Standar pengelolaan standar yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pembelajaran yang meliputi pengelolaan akademik, pengelolaan personalia, pengelolaan operasional, perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan.

### a. Pengelolaan Akademik

#### 1) Syarat Pelayanan

- a) Memiliki perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan akademik secara transparan, akuntabel dan demokratis.
- b) Pengelola dibantu pembantu ketua dalam perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan akademik setiap semester.
- c) Senat STPP Magelang menyusun rumusan kebijakan akademik, rumusan norma-norma akademik dan pertimbangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan akademik secara insidental (bila diperlukan).
- d) Dalam memutuskan segala kebijakan akademik, Ketua mempertimbangkan hasil rapat dosen yang terencana maupun insidental.

## 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan pengelolaan akademik sehingga memiliki perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik setiap tahun.

**b. Pengelolaan Operasional**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Tersusunnya kalender akademik, jadwal kuliah , penentuan dosen pengajar, pengadaan sarana dan prasarana pada awal semester.
- b) Jurusan melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembelajaran dalam setiap semester
- c) Pengaturan administrasi kegiatan pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester yang dilakukan oleh jurusan dan BAAK.
- d) Penyelenggaraan rapat pendidikan secara periodik yang dihadiri oleh pengelola, Jurusan, BAAK dan BAU.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan pengelolaan operasional pendidikan.

**c. Pengelolaan Personalia**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Adanya tupoksi (job diskripsi) masing- masing personalia pada awal tahun pendidikan.
- b) Surat Keputusan mengenai Tupoksi tiap pegawai Lingkup STPP Magelang pada tiap awal tahun Anggaran.
- c) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pembinaan kepegawaian setiap tahun.
- d) menyusun panduan pengelolaan personalia yang disosialisasikan keseluruhan pegawai pada awal tahun anggaran.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan kelancaran kegiatan perkuliahan, kehadiran pegawai dan penyelesaian pekerjaan pegawai.

**d. Pengeloaan Keuangan**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Kasubag Keuangan membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan mengembangkan kegiatan keuangan paling lambat minggu kedua bulan januari tahun Anggaran berjalan.
- b) Kasubag Keuangan berkoordinasi dengan Puket satu dan Ketua Program Studi untuk pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan baik mengenai jumlah anggaran dan waktu pelaksanaannya minimal satu kali pada awal bulan.
- c) Kasubag Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bag administrasi Umum dalam perencanaan Keuangan yang meliputi penyusunan TOR, DIPA, RAKL dan jadwal pelaksanaan anggaran keuangan paling lambat minggu pertama bulan januari.
- d) Semua penanggung jawab kegiatan dalam melaksanakan kegiatan harus sesuai dengan alokasi waktu dan besar anggaran serta TOR yang telah dibuat.

- e) Semua penanggung jawab kegiatan harus sudah melaksanakan kegiatan tepat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan paling lambat 2 minggu telah menyelesaikan laporan secara tertulis.
- f) Kasubag Keuangan harus sudah mengatur semua kegiatan dari anggaran yang ada selesai paling lambat pada akhir bulan Nopember tahun anggaran berjalan .
- g) Kasubag Keuangan melakukan monitoring secara rutin setiap akhir bulan.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap tindakan realisasi keuangan dengan kisaran perbedaan kurang dari 10% dari perencanaan yang telah dibuat.

**e. Pengelolaan Rencana Kegiatan Tahunan**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Bagian Program membuat rencana kerja tahunan mengacu pada renstra yang telah ada paling lambat akhir bulan Juni sebelum tahun anggaran berjalan .
- b) Bagian program melakukan sinkronisasi kegiatan dengan Ketua STPP, Wakil Ketua I, II, dan III serta Ketua Jurusan, paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c) Bagian Program menyusun draft rencana kerja tahunan yang dipakai sebagai acuan dalam penyusunan RKAKL tahun anggaran tahun depan.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap Rencana Kerja Tahunan

**f. Pengelolaan Rencana Kegiatan Menengah**

**1) Syarat Pelayanan**

- a) Bagian Program membuat rencana kerja Menengah mengacu pada renstra Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang telah ada paling lambat akhir bulan Juni sebelum tahun anggaran berjalan .
- b) Bagian program melakukan sinkronisasi kegiatan dengan Ketua STPP, Puket I, II, dan III serta Ketua Jurusan, paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c) Bagian Program menyusun draft rencana kerja Menengah yang dipakai sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja tahunan.

**2) Jenis Pelayanan**

Pelayanan terhadap rencana kegiatan menengah.

## 7. Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

### a. Penilaian Hasil Belajar Oleh Dosen

#### 1) Syarat Pelayanan

- a) Nilai hasil perkuliahan terhadap mahasiswa meliputi: tes formatif, tes tengah semester dan tes akhir semester tiap mata kuliah.
- b) Nilai terdiri dari nilai teori, praktek dan atau penugasan.
- c) BAAK menyampaikan pengumuman hasil ujian kepada mahasiswa mahasiswa.
- d) Nilai hasil praktikum yang dilakukan meliputi: penilaian hasil praktikum per kegiatan praktikum dan penilaian akhir praktikum (responsi).
- e) Nilai praktek lapang (PKL) berupa penilaian proposal, penilaian lapangan dan penilaian hasil praktek (seminar hasil dan laporan).
- f) Nilai Penugasan akhir (KIPA) berupa penilaian proposal, penilaian lapangan, penilaian seminar proposal, penilaian seminar hasil (ujian komprehensif).

#### 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan penilaian hasil belajar oleh dosen dengan pencapaian nilai maksimum.

### b. Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi

#### 1) Syarat Penilaian

Penetapan penilaian hasil belajar mahasiswa dengan ketentuan:

- a) Jenis penilaian:
  - (1). Ujian Tengah Semester (UTS) dan Akhir Semester (UAS) dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek.
  - (2). Ujian Akhir Program Studi dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian praktek dan ujian lisan/komprehensif.
  - (3). Mata kuliah yang diujikan pada Ujian Akhir ditetapkan oleh Kepala Badan SDM Pertanian mencakup: MK Pengembangan Kepribadian (MPK), MK Keilmuan dan Keterampilan (MKK), MK Keahlian Berkarya (MKB), dan MK Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
  - (4). Ujian lisan komprehensif untuk menilai penguasaan akademik tentang isi Tugas Akhir (KIPA) serta penguasaan pengetahuan lainnya yang relevan dengan isi KIPA.
- b) Persyaratan Ujian:
  - (1). Setiap mahasiswa diperbolehkan mengikuti UTS dan UAS dari suatu mata kuliah dalam satu semester bila minimal mengikuti 90 % tatap muka dan 90 % kegiatan praktek.
  - (2). Nilai kepribadian minimal C
  - (3). Setiap mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir program studi apabila telah lulus Ujian Akhir Semester VII.

- c) Cara penilaian  
 Nilai hasil belajar menggunakan Pedoman Acuan Patokan (PAP) Taraf Penugasan/Kemampuan sbb:

Taraf Penugasan/ Kemampuan	Sebutan	Nilai Huruf	Nilai Angka
90 – 100	Sempurna	A	4
80 – 89	Baik Sekali	B+	3,5
70 – 79	Baik Cukup	B	3
60 – 69	Baik Cukup	C+	2,5
50 – 59	Kurang	C	2
30 – 49	Kurang Sekali	D	1
0 - 29		E	0

- (1). Skor nilai akhir MK SKS Teori diperoleh dari: 30 % nilai UTS, 30 % nilai rata-rata penugasan dan 40 % nilai UAS.
- (2). Skor nilai akhir MK SKS Praktek diperoleh dari: 30 % nilai UTS, 30 % nilai rata-rata penugasan dan 49 % nilai UAS.
- (3). Skor nilai akhir MK SKS Teori dan Praktek terdiri atas:  
 Skor nilai teori: 50 % nilai UTS dan 50 % nilai UAS,  
 Skor nilai Praktek : 30m % nilai Ujian Praktek  
 Tengah Semester, 30 % nilai ujian praktek akhir semester, dan 40 % nilai rata-rata tugas/praktek dalam satu semester. Jadi skor nilai SKS Teori dan SKS Praktek:  $TP = (\text{Nilai T} + \text{Nilai P}) : 2$
- (4). Skor nilai akhir = 80 % (T atau P atau TP) + 20 % sikap dan kemampuan bermsyuarakat (Budi luhur, Kerajinan, ketekunan, kerjasama, dan inovatif: kisaran skor masing-masing 25 - 100)
- (5). Skor nilai akhir PKL I – III: 30 % nilai proposal, 30 % nilai lapangan dan 40 % nilai laporan.
- (6). PKL IV: 20 % nilai proposal, 20 % nilai lapangan, 30 % nilai semionar hasil (draft proposal tugas akhir), dan 30 % nilai draft proposal tugas akhir.
- (7). Skor nilai Tugas Akhir: 20 % nilai proposal, 10 % nilai seminar proposal, 20 % nilai seminar hasil, 30 % nilai rancangan penyuluhan, dan 20 % nilai penyuluhan.
- (8). Nilai Ujian Komprehensif berkisar A – C

## 2) Jenis Penilaian

Pelayanan terhadap tindakan Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi.

## 8. Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah

### a. Penelitian

#### 1) Standar Pelayanan

- a) Pengajuan proposal penelitian kepada UPPM

- b) Pelaksanaan verifikasi oleh tim verifikator.
- c) Tim verifikator melakukan verifikasi proposal penelitian untuk menentukan kelayakan penelitian dan membuat saran agar menjadi layak .
- d) Seminar dapat dilaksanakan bila telah memenuhi kaidah penelitian
- e) Seminar proposal lebih dititik beratkan untuk mendapatkan masukan
- f) Surat tugas pelaksanaan penelitian.
- g) Pelaksanaan penelitian, seminar hasil dan membuat laporan.

## 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan pelaksanaan kegiatan penelitian dan peningkatan wawasan dosen, dalam penyampaian ilmu pengetahuan kepada mahasiswa.

## b. Pengabdian kepada Masyarakat

### 1) Standar Pelayanan

- a) Secara insidental, UPPM menerima usulan pembinaan Atas usulan UPPM, Ketua STPP menetapkan dosen, nama mahasiswa, materi penyuluhan, waktu, tempat untuk melaksanakan penyuluhan/pembinaan kelompok.
- b) Materi penyuluhan disesuaikan dengan kebutuhan kelompok dan sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasai dosen
- c) Waktu penyuluhan/pembinaan kelompok disinkronkan dengan pertemuan kelompok
- d) Dosen membuat makalah penyuluhan, leaflet, folder atau media lainnya
- e) Ketua STPP membuat surat tugas
- f) Ketua STPP via UPPM memfasilitasi semua kegiatan pengabdian masyarakat
- g) UPPM mendokumentasikan semua administrasi kegiatan pengabdian masyarakat.
- h) UPPM mendokumentasikan materi penyuluhan/materi pembinaan kelompok
- i) Untuk pengabdian masyarakat yang dibiayai dari DIPA STPP Magelang, UPPM mengkoordinir proses administrasi keuangan.
- j) kelompok dan mengusulkan kepada Ketua STPP untuk menugaskan dosen yang sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasai dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan pelaksana penyuluhan.

## 2) Jenis Pelayanan

Pelayanan terhadap tindakan Pengabdian masyarakat berlaku untuk semua Dosen dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan STPP Magelang.



## **BAB III. PROSEDUR PELAYANAN**

Prosedur pelayanan STPP Magelang yaitu prosedur Pelayanan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **A. Prosedur Standar Isi**

#### **1. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum**

- a. Jurusan mengusulkan nama-nama tim penyusun kurikulum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi standar kepada Ketua STPP.
- b. Ketua STPP menerbitkan SK.
- c. Membuat kuesioner tentang kompetensi yang dibutuhkan stake holders.
- d. Menyebarkan kuesioner kepada stake holders melalui pos, internet, fax, tatap muka.
- e. Menganalisis data hasil kuesioner.
- f. Menyiapkan draf kerangka dasar dan struktur kurikulum.
- g. Membahas draf dengan tim penyusun kurikulum dari seluruh STPP, Pusat Pengembangan Pendidikan Standardisasi Sertifikasi Profesi Pertanian dan narasumber (Dikti, Stake holders).
- h. Mengadakan rapat pendidikan yang dihadiri dosen.
- i. Melakukan pengkajian tentang penerapan kurikulum terhadap alumni di lapangan.

#### **2. Muatan Kurikulum Program Studi**

- a. Menetapkan kelompok mata kuliah
- b. Menentukan bobot mata kuliah berdasarkan profil lulusan dan kompetensi yang akan dicapai.
- c. Menentukan bobot sks.
- d. Mengelompokkan mata kuliah yang terkait.
- e. Menentukan urutan mata kuliah pada setiap semester.
- f. Mengkoordinir dosen untuk menyiapkan draf silabus.
- g. Melaksanakan lokakarya untuk merumuskan draf silabus.
- h. Penetapan silabus oleh ketua jurusan untuk diimplementasikan.

#### **3. Beban SKS Efektif Program Studi**

- a. Ketua Jurusan mencermati dan mempelajari kalender Akademik Pusat.
- b. Jurusan bekerjasama dengan BAAK menyusun kalender akademik.
- c. BAAK membuat jadwal kuliah per semester
- d. BAAK mendistribusikan ke dosen dan mahasiswa.
- e. Jurusan mengumpulkan dosen untuk mengikuti sosialisasi pengisian berita acara dan beban sks per mata kuliah.
- f. Jurusan menjelaskan tata cara pengisian berita acara, persyaratan pemenuhan jumlah tatap muka per semester.

#### **4. Kalender Akademik**

- a. Jurusan dan BAAK memperhatikan kalender nasional.
- b. Jurusan dan BAAK memperhatikan kalender akademik pusdikdarkasi.
- c. Jurusan dan BAAK merumuskan dan menyusun kalender akademik program studi.

- d. BAAK mensosialisasikan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika.

## **B. Standar Proses dan Pembelajaran**

### **1. Perencanaan Proses Pembelajaran**

- a. Jurusan mengkoordinir dan menugaskan dosen untuk membuat perencanaan proses pembelajaran (silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP) sesuai mata kuliah yang diampu.
- b. BAAK mendistribusikan petunjuk pembuatan silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP kepada dosen.
- c. Dosen membuat perencanaan proses pembelajaran (silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP) sesuai mata kuliah yang diampu.
- d. Jurusan mengadakan pertemuan dalam rangka penyampaian/presentasi perencanaan proses pembelajaran (silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP) dari seluruh mata kuliah yang dibuat oleh masing-masing dosen.
- e. Mendokumentasikan hasil pembuatan perencanaan proses pembelajaran (silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP).

### **2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

- a. Dosen Pengampu Matakuliah menyiapkan SAP/Sapra/Petlab, daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar dari mata kuliah yang diampu 10 menit sebelum melaksanakan proses pembelajaran.
- b. Dosen pengampu matakuliah memberikan climate setting pembelajaran di 15 menit pertama
- c. Dosen Pengampu mata kuliah menjelaskan standar kompetensi, indikator pembelajaran dan tujuan pembelajaran
- d. Dosen pengampu mata kuliah memberikan inti materi kuliah
- e. Dosen pengampu mata kuliah memberikan waktu diskusi kepada mahasiswa.  
15 menit terakhir dosen pengampu mata kuliah memberikan kesimpulan pembelajaran , dan kuis/penugasan kepada mahasiswa

### **3. Penilaian Proses Pembelajaran**

Evaluasi Teori:

- a. BAAK membuat jadwal ujian tengah semester dan ujian akhir semester pada permulaan proses pembelajaran pada semester berikutnya.
- b. BAAK memberikan surat permohonan pembuatan naskah soal dan jadwal UTS/UAS kepada dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah membuat naskah soal UTS/UAS
- d. Dosen mengumpulkan naskah soal UTS/UAS.
- e. BAAK menyiapkan penggandaan naskah soal, ruang ujian, dan pengawas ujian.
- f. Dosen dan BAAK mengawasi pelaksanaan UTS/UAS.
- g. Pengawas ujian mengisi berita acara dan daftar hadir peserta UTS/UAS.
- h. BAAK menyerahkan lembar jawaban UAS/UTS kepada dosen.
- i. Dosen mengkoreksi lembar jawabab UTS/UAS.

- j. Dosen menyerahkan nilai jadi UTS/UAS kepada BAAK.

**Evaluasi Praktik:**

- a. Dosen menetapkan waktu ujian praktik.
- b. Dosen melaksanakan evaluasi praktik.
- c. Dosen menilai hasil evaluasi praktik.
- d. Dosen menyerahkan hasil evaluasi praktik kepada BAAK

**Rapat Kelulusan:**

- a. BAAK merekapitulasi hasil evaluasi teori dan praktik.
- b. Jurusan mengundang dosen, BAAK dan pejabat struktural terkait untuk mengikuti rapat kelulusan.
- c. Jurusan, BAAK dan dosen menentukan kelulusan.
- d. BAAK mengumumkan hasil kelulusan.
- e. BAAK membuat kartu hasil studi dan transkrip nilai.

**4. Pengawasan Hasil Proses Pembelajaran**

- a. Jurusan merekapitulasi calon tim pengawas proses pembelajaran.
- b. Jurusan menyusun nominasi tim pengawas proses pembelajaran.
- c. Ketua STPP menetapkan tim pengawas proses pembelajaran dengan pertimbangan Senat STPP.

### **C. Standar Kompetensi Lulusan**

**Kompetensi Lulusan:**

- a. Menentukan jadwal dan dosen penguji seminar hasil PKL.
- b. Melakukan kegiatan seminar hasil PKL.
- c. Menilai kemampuan manajemen penyuluhan (proposal PKL, kegiatan lapangan, seminar PKL, laporan PKL).
- d. Melakukan kerjasama dengan instansi yang berwenang mengeluarkan sertifikat.
- e. Menentukan jadwal dan nara sumber diklat.
- f. Melaksanakan diklat.
- g. Mengevaluasi dan memberikan sertifikat.
- h. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi.
- i. Mengusulkan sarpras.

### **D. Standar Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan**

**1. Kualifikasi Akademik Dosen**

- a. Mendata dosen dan calon dosen yang akan mengikuti pendidikan S2 atau S3.
- b. Membuat nominasi sesuai dengan aturan yang ada.
- c. Mengusulkan ke pusdikdarkasi.
- d. Mendata dosen yang akan mengikuti diklat pekerti atau sejenisnya.
- e. Mengirimkan dosen untuk mengikuti diklat pekerti atau sejenisnya.

**2. Kompetensi Dosen**

- a. Perencanaan Studi Lanjut

- 1) Pimpinan Polbangtan merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang yakni lima tahun , dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen secara tertulis
  - 2) Senat Sekolah tinggi memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut diatas dan memberikan persetujuan tertulis
  - 3) Direktur mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut
  - 4) Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari pimpinan sekolah tinggi melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, seperti mencari informasi beasiswa, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaranke perguruan tinggi yang dituju dan atau pihak pemberi beasiswa, mempersiapkan diri untuk mengikuti test dalam bentuk training singkat, mengikuti test saringan masuk perguruan tinggi, dan sebagainya.
  - 5) Pimpinan Polbangtan mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi baik yang akan menggunakan beasiswa maupun biaya sendiri. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan.
- b. Permohonan Rekomendasi Direktur
- 1) Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada ketua Sekolah Tinggi
  - 2) Ketua Sekolah Tinggi mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut , dengan memperhatikan antara lain : faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen dan kesesuaian dengan kebutuhan jurusan, ratio dosen dan mahasiswa, ketersediaan dan kesiapan dosen pengganti, reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju.
- c. Persetujuan atau Penolakan Direktur
- 1) Jurusan mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada ketua sekolah tinggi untuk mendapat persetujuan , dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen , dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju, rekomendasi jurusan , dsb
  - 2) Ketua sekolah tinggi mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari jurusan sebelum memutuskan menerima atau menolak.
  - 3) Keputusan ketua harus mempertimbangkan jarak waktu bagi dosen untuk mempersiapkan rencana studi lanjut dan atau rencana keberangkatan kalau studi tersebut keluar negeri.
  - 4) Keputusan penolakan harus disertai dengan penjelasan yang jelas dan tertulis.
- d. Persiapan Studi Lanjut:
- 1) Kepala Administrasi Umum mempersiapkan semua aspek administrasi yang diperlukan dosen untuk memulai masa studilanjutnya

- 2) Dosen menuntaskan semua pekerjaan yang berkait dengan proses belajar –mengajar dan melaporkan pada jurusan
- 3) Bagian Umum menyiapkan surat tugas studi lanjut untuk studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku di Departemen Pertanian
- e. Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut
  - 1) Dosen melaporkan secara periodik perkembangan studi lanjutnya pada setiap akhir semester kepada jurusan
  - 2) Jurusan melaporkan perkembangan studi lanjut dosen ke Ketua sekolah Tinggi
- f. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut
  - 1) Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada jurusan dan Ketua Sekolah Tinggi
  - 2) Dosen menyerahkan copy ijazah hasil studi lanjutnya ke Sekolah Tinggi
  - 3) Bagian umum menyerahkan perjanjian untuk melaksanakan tugas ikatan kerja setelah studi lanjut selesai untuk ditandatangani dosen
  - 4) Perjanjian yang telah ditandatangani dosen disimpan di Bagian Umum.

### 3. Sertifikasi Keahlian Dosen

Prosedur Sertifikasi Keahlian Dosen meliputi

- a. Direktur membentuk Panitia Sertifikasi Dosen
- b. Jurusan menetapkan analisis beban kerja dosen setiap peserta sertifikasi tiap semester.
- c. Panitia Sertifikasi Dosen menetapkan urutan calon peserta sertifikasi dengan berdasarkan jabatan akademik, pendidikan terakhir dan kepangkatan.
- d. PSD berkonsultasi dengan jurusan untuk menentukan 5 mahasiswa, 3 teman sejawat dan atasan dosen untuk masing-masing calon peserta sertifikasi untuk menilai persepsional.
- e. PSD kemudian memberikan blangko isian kepada (1) mahasiswa, (2) teman sejawat, (3) atasan dosen yang akan menilai, dan (4) dosen yang diusulkan untuk memberikan penilaian persepsional. Selain penilaian persepsional, dosen yang diusulkan melakukan penilaian personal.
- f. Dosen membuat deskripsi diri dan curriculum vitae secara lengkap dan benar
- g. Panitia Sertifikasi Dosen mengirim berkas portofolio kepada perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen (PTP-Serdos).

### 4. Rasio Dosen Dengan Mahasiswa

- a. Pusat Pendidikan, Standarisasi dan sertifikasi Pertanian, Kementerian Pertanian memberi kebijakan kepada STPP Magelang untuk mengadakan rekrutmen mahasiswa sebanyak-banyaknya.
- b. Direktur Polbangtan Magelang membentuk panitia Penerimaan mahasiswa baru.
- c. Panitia mahasiswa baru mengadakan sosialisasi PMB, dan pendaftaran calon mahasiswa baru
- d. Seleksi mahasiswa baru.
- e. Daftar ulang mahasiswa baru.

## **5. Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan**

- a. Ketua Jurusan merancang rencana kebutuhan Tenaga Kependidikan untuk yang berpendidikan SLTA, D3,D4 maupun Sarjana ( untuk Laboran, Pustakawan, Teknis , adminitarive.) dan Jumlah personelnya.
- b. Rancangan tersebut kemudian dimusyawarahkan dengan unsur pimpinan.
- c. Apabila rancangan tersebut diterima/disetujui oleh unsur pimpinan maka selanjutnya di usulkan ke Ketua STPP Magelang.
- d. Direktur Menyampaikan rancangan usulan tersebut ke Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian baik masalah rekrutmen tenaga kependidikannya apabila kekurangan, maupun rencana pelatihan-pelatihan bagi tenaga kependidikan.

## **6. Kompetensi Tenaga Kependidikan**

- a. Perencanaan Studi Lanjut
  - 1) Pimpinan Polbangtan Magelang merancang rencana pembinaan tenaga kependidikan jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi tenaga kependidikan.
  - 2) Senat Polbangtan Magelang memberikan pertimbangan normative terhadap rencana dan program tersebut diatas, dan memberikan persetujuan.
  - 3) Pimpinan STPP Magelang mengumumkan kepada semua tenaga kependidikan tentang rencana dan program pembinaan tersebut.
  - 4) Tenaga Kependidikan secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan Polbangtan melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, missal : mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirim proposal lamaran ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau ke pihak pemberi beasiswa dan/atau test saringan masuk perguruan tinggi, dsbnya.
  - 5) Pimpinan Polbangtan Magelang mendukung setiap inisiatif tenaga kependidikan dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang tenaga kependidikan menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.
- b. Permohonan Rekomendasi Pimpinan Polbangtan
  - 1) Tenaga Kependidikan melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan Polbangtan.
  - 2) Pimpinan Polbangtan Magelang mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi tenaga kependidikan yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan anantara lain : factor usia tenaga kependidikan, lama kerja tenaga kependidikan, prestasi dan kinerja tenaga kependidikan, keahlian tenaga kependidikan, ketersediaan dan kesiapan tenaga kependidikan pengganti.
- c. Persetujuan atau Penolakan Pimpinan
  - 1) Pimpinan Polbangtan Magelang mengusulkan rencana studi lanjut tenaga kependidikan kepada kepegawaian Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari tenaga kependidikan, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju tenaga kependidikan, surat rekomendasi, dsb.

- 2) Kepegawaian Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian mengevaluasi rencana studi lanjut Tenaga kependidikan dan mempertimbangkan rekomendasi dari Pimpinan STPP Magelang sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut.
  - 3) Apabila kepegawaian Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian menolak rencana studi lanjut tenaga kependidikan, maka harus disertai dengan alasan yang jelas.
- d. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi Lanjut kepada Kementerian Pertanian
- 1) Kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut tenaga kependidikan kepada Sekbadan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut itu diperoleh dari program beasiswa internal.
  - 2) Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian menyetujui rencana studi lanjut tenaga kependidikan dan alokasi biaya yang dibutuhkan.
- e. Persiapan Studi Lanjut
- 1) Kepegawaian Badan Penyuluhan dan Penyuluhan SDM Pertanian mempersiapkan semua aspek administrative yang diperlukan tenaga kependidikan untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain, penyiapan perjanjian studi lanjutnya, antara Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dengan Tenaga Kependidikan.
  - 2) Tenaga Kependidikan menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan tugasnya dan melaporkannya kepada atasan langsung dan Direktur.
  - 3) Pimpinan Polbangtan menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut.
- f. Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut Tenaga Kependidikan.  
Tenaga kependidikan melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Direktur Polbangtan Magelang dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
- g. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Tenaga Kependidikan
- 1) Tenaga kependidikan melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Direktur Polbangtan Magelang.
  - 2) Tenaga Kependidikan menyerahkan copy ijazah hasil studi lanjutnya ke Polbangtan.
- 7. Sertifikasi Keahlian Tenaga Kependidikan**
- a. Tenaga Kependidikan mengajukan usulan pelatihan ke Direktur Polbangtan Magelang.
  - b. Direktur melalui Ketua Prodi/Ketua Jurusan dan BAAK mempertimbangkan usulan dari tenaga kependidikan apakah pelatihan yang akan diikuti sesuai dengan kebutuhan dan tupoksinya tidak dan juga keberadaan anggarannya.
  - c. Apabila pelatihan tersebut memang dibutuhkan maka Ketua Prodi / Ketua Jurusan menyampaikan kepada ketua STPP.
  - d. Apabila Direktur menyetujui maka BAAK menyampaikan ke Subag Kepegawaian untuk membuat Surat Tugas

- e. Selanjutnya apabila Pelatihan sudah selesai maka tenaga kependidikan tersebut segera membuat laporan , mengumpulkan foto kopi sertifikat dan membuat rencana tindak lanjut.

## **E. Standar Sarana dan Prasarana**

### **1. Lahan**

- a. Peningkatan pengetahuan staf administrasi bagian umum.
  - 1) Kasubag administrasi umum mengalokasikan anggaran untuk pelatihan perencanaan tata ruang dan wilayah serta amdal stafnya.
  - 2) Ketua jurusan melakukan koordinasi dengan instansi lain untuk mendapatkan informasi tentang adanya pelatihan perencanaan tata ruang dan wilayah serta amdalnya.
  - 3) Pendataan staf administrasi umum yang memenuhi kriteria untuk mengikuti pelatihan.
  - 4) Melakukan musyawarah dengan unsur terkait untuk menentukan peserta yang akan mengikuti pelatihan dengan mempertimbangkan jumlah anggaran dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan.
  - 5) Melakukan komunikasi dan pelengkapan administrasi dengan instansi yang akan melaksanakan pelatihan.
  - 6) Pelaksanaan pelatihan.
  - 7) Staf yang mengikuti pelatihan membuat lapran hasil pelatihan.
- b. Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dan institusi terkait dengan rencana induk pengembangan pemanfaatan lahan.
  - 1) Kepala bagian administrasi umum bersama ketua jurusan merencanakan anggaran untuk pengembangan lahan.
  - 2) Ketua jurusan membuat perencanaan skala prioritas tentang pengembangan lahan.
  - 3) Skala prioritas pengembangan lahan tersebut selanjutnya di serahkan kepada pemangku laboratorium/lahan untuk dipelajari dan dikoordinasikan dengan instansi terkait.
  - 4) Hasil dari koordinasi dengan instansi terkait menjadi bahan pertimbangan untuk menyusun rencana pengembangan lahan.
  - 5) Pertimbangan–pertimbangan dari instansi yang terkait kemudian dijadikan rujukan untuk rencana pengembangan lahan.

### **2. Ruang Kuliah**

- a. Penetapan Ruang Kuliah
  - 1) Ketua Jurusan menyusun rencana pedoman ruang kuliah dengan mempertimbangkan kekuatan, kenyamanan, keamanan serta kemampuan keuangan.
  - 2) Direktur, melakukan musyawarah dengan Ketua Jurusan, Prodi, BAAK, Tata Usaha dan perwakilan dari mahasiswa untuk menetapkan ruang kuliah.
  - 3) Hasil dari musyawarah tersebut kemudian didistribusikan ke bagian tata usaha untuk ditindak lanjuti.
  - 4) Staf tata usaha melaksanakan penataan ruang kuliah



- b. Penataan dan pemeliharaan ruang kuliah.
  - 1) Jurusan/Prodi/BAAK melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha tentang ruang kuliah yang telah ditetapkan.
  - 2) Kasubag TU menugaskan kepada stafnya untuk mempersiapkan/melakukan penataan ruang kuliah.
  - 3) Staf tata usaha diberikan pengarahan oleh Kasubag TU tentang tata letak barang perlengkapan ruang kuliah.
  - 4) Proses penataan ruang kuliah.
  - 5) Kasubag TU menugaskan kepada staf untuk selalu membersihkan dan merapikan ruangan setiap hari minimal satu kali.
  - 6) Staf tata usaha memberikan laporan kepada atasannya apabila mendapati kerusakan pada peralatan ataupun bangunan ruang kuliah.
  - 7) Kasubag TU menyusun rencana pemeliharaan ruang kuliah dan disampaikan kepada BAU.

### 3. Perpustakaan

- a. Meningkatkan pengetahuan staf perpustakaan melalui kegiatan pelatihan.
  - 1) Kepala perpustakaan memberikan usulan kepada ketua jurusan tentang staf perpustakaan yang akan diikutsertakan mengikuti pelatihan.
  - 2) Ketua jurusan mengadakan musyawarah dengan BAU dan kepala perpustakaan untuk menentukan personel yang akan mengikuti pelatihan dan pembiayaannya.
  - 3) Hasil dari musyawarah disampaikan kepada staf yang akan mengikuti pelatihan.
  - 4) Kepala perpustakaan melakukan koordinasi dengan instansi yang akan menyelenggarakan pelatihan.
  - 5) Kepala perpustakaan menyampaikan kepada bagian kepegawaian untuk mengeluarkan surat tugas.
  - 6) Staf yang akan mengikuti pelatihan mengurus administrasi kelengkapan perjalanan dinas.
  - 7) Proses pelatihan.
  - 8) Staf yang mengikuti pelatihan membuat laporan hasil dari pelaksanaan pelatihan.
  - 9) Laporan diserahkan kepada kepala perpustakaan dan ketua jurusan.
- b. Mengatur tata ruang serta penataan perlengkapan perpustakaan (rak, buku, meja, dll).
  - 1) Bangunan ruang perpustakaan harus memiliki kualitas bangunan kelas A.
    - a) Kekuatan dan kualitas bangunan perpustakaan pada kelas A.
    - b) Ruang perpustakaan meliputi ruang baca, ruang rak buku, ruang diskusi, ruang administrasi dan ruang gudang buku.
    - c) Rasio luas bangunan per mahasiswa: 1,5 m<sup>2</sup> per mahasiswa (untuk ruang baca dan diskusi).
    - d) Rasio luas bangunan per rak buku: 2 m<sup>2</sup> per rak buku.
    - e) Ventilasi udara lancar atau suasana tetap sejuk/tidak panas dan tidak lembab.

- f) Kondisi penerangan cukup baik dalam kondisi siang ataupun malam hari, dengan jarak baca buku secara normal memadai.
- g) Warna dinding ruang perpustakaan tidak tajam (warna menyolok) dan tidak gelap.
- 2) Kepala perpustakaan membuat denah ruangan perpustakaan.
- 3) Kepala perpustakaan berkoordinasi dengan Kasubag TU dalam penataan ruang perpustakaan yang meliputi ruang buku, ruang layanan, ruang baca dll.
- 4) Staf TU dan Staf perpustakaan bersama-sama menata segala perlengkapan ruang perpustakaan dengan arahkan kepala perpustakaan.
- 5) Pemangku perpustakaan menata rak buku dalam ruang buku serta menempatkan buku-buku sesuai kelompoknya.
- 6) Dalam penempatan rak buku diatur jaraknya sehingga akses dari pengunjung akan lebih mudah.
- 7) Pemangku selalu menjaga kebersihan ruangan, rak buku beserta buku-bukunya serta selalu melakukan pengecekan terhadap keberadaan buku.

**4. Ruang laboratorium dan/atau bengkel kerja dan/atau studio dan/atau unit produksi dan/atau kebun percobaan**

- a. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan laboratorium staf melalui pelatihan pengelolaan laboratorium.
  - 1) Kepala laboratorium memberikan usulan kepada ketua jurusan tentang staf laboratorium yang akan diikutsertakan mengikuti pelatihan.
  - 2) Ketua jurusan mengadakan musyawarah dengan BAU dan kepala laboratorium untuk menentukan personel yang akan mengikuti pelatihan dan pembiayaannya.
  - 3) Hasil dari musyawarah disampaikan kepada staf yang akan mengikuti pelatihan.
  - 4) Kepala laboratorium melakukan koordinasi dengan instansi yang akan menyelenggarakan pelatihan.
  - 5) Kepala laboratorium menyampaikan kepada bagian kepegawaian untuk mengeluarkan surat tugas.
  - 6) Staf yang akan mengikuti pelatihan mengurus administrasi kelengkapan perjalanan dinas.
  - 7) Proses pelatihan.
  - 8) Staf yang mengikuti pelatihan membuat laporan hasil dari pelaksanaan pelatihan.
  - 9) Laporan diserahkan kepada kepala laboratorium dan ketua jurusan.
- b. Koordinasi antar laboratorium dan dosen.
  - 1) Dosen merancang jadwal praktikum dan panduan praktek.
  - 2) Kepala laboratorium menerima jadwal dan panduan praktek minimal satu minggu sebelumnya.
  - 3) Kepala laboratorium akan mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan untuk praktikum.
  - 4) Kepala laboratorium akan menyampaikan kepada dosen bahwa laboratorium telah siap melaksanakan praktikum satu hari sebelum pelaksanaan praktikum.

- 5. Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin**
  - a. Usulan program pembangunan/perawatan gedung pada tahun ybs.
  - b. Membuat konsep rencana kegiatan
  - c. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan ke Ka. Bag. Adum dan minta paraf
  - d. Memproses pengetikan rencana kegiatan pembangunan/perawatan gedung
  - e. Mengoreksi hasil ketikan dan memberi paraf
  - f. Meminta persetujuan dan tanda tangan
  - g. Menetapkan program pembangunan/perawatan gedung
  - h. Pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun ybs.
  - i. Evaluasi pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun yang bersangkutan.
  - j. Membuat laporan pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung
  
- 6. Tempat Ibadah, Olahraga, dan Berkreasi**
  - a. Usulan program pembangunan/perawatan gedung pada tahun ybs.
  - b. Membuat konsep rencana kegiatan
  - c. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan ke Ka. Bag. Adum dan minta paraf
  - d. Memproses pengetikan rencana kegiatan pembangunan/perawatan gedung
  - e. Mengoreksi hasil ketikan dan memberi paraf
  - f. Meminta persetujuan dan tanda tangan
  - g. Menetapkan program pembangunan/perawatan gedung
  - h. Pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun ybs.
  - i. Evaluasi pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun yang bersangkutan.
  - j. Membuat laporan pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung
  
- 7. Ruang Lainnya untuk menunjang proses pembelajaran**
  - a. Usulan program pembangunan/perawatan gedung pada tahun ybs.
  - b. Membuat konsep rencana kegiatan
  - c. melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan ke Ka. Bag. Adum dan minta paraf
  - d. memproses pengetikan rencana kegiatan pembangunan/perawatan gedung
  - e. Mengoreksi hasil ketikan dan memberi paraf
  - f. Meminta persetujuan dan tanda tangan
  - g. menetapkan program pembangunan/perawatan gedung
  - h. Pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun yang bersangkutan.
  - i. Evaluasi pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung pada tahun yang bersangkutan.
  - j. membuat laporan pelaksanaan pembangunan/perawatan gedung
  
- 8. Peralatan Ruang Kuliah**

Prosedur Pengadaan:

  - a. Penanggungjawab kegiatan mengajukan kebutuhan peralatan ruang kuliah atas usulan pelaksana kegiatan Kasubag/ staf/penyelia kepada PPK melalui verifikator
  - b. PPK melakukan verifikator atas pengajuan kebutuhan dari Penanggungjawab kegiatan apakah dana tersedia.

- c. KPA menyetujui pengadaan dg nilai pengadaan > 50 jt dengan menugaskan Panitia pengadaan peralatan ruang kuliah dan jika dibawah < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan utk mengadakan sesuai permohonan.
- d. KPA menyetujui pengadaan dg nilai pengadaan > 50 jt dg menugaskan Panitia pengadaan peralatan ruang kuliah dan jika dibawah < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan utk mengadakan.
- e. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melaksanakan pengadaan dengan Pihak Ketiga sesuai dg Kepres 80 th 2003.
- f. Penyedia barang siap melaksanakan pengadaan peralatan ruang kuliah sesuai kontrak kerja.
- g. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan peralatan ruang kuliah dengan BA pemeriksaan sebelum diserahkan kepada pihak penerima barang dengan BA Serah Barang.
- h. Barang yg diterima oleh Penerima/Pengelo la barang dari Pihak Ketiga dicatat dan dibukukan oleh petugas Inventarisasi.
- i. Barang yang diterima diserahkan kepada Penanggungjawab kegiatan untuk digunakan atau dimanfaatkan.

## 9. Peralatan Laboratorium dan Audio

Pada Setiap bagian-bagian lab harus menggunakan prosedur sebagai berikut untuk pengadaan peralatan Lab, Peminjaman/pemakaian peralatan lab

- a. Pembuatan perencanaan kegiatan oleh Pelaksana kegiatan (Dosen, laboran)
- b. membuat perencanaan kegiatan yang meliputi (bahan alat yang digunakan, waktu, pasca kegiatan) oleh (kepala Lab, dosen, laboran)
- c. Mengecek alat dan bahan yang akan digunakan (pelaksana/laboran)
- d. melaporkan kepada kepala Lab tentang keadaan alat, bahan yang ada (Laboran/pelaksana)
- e. menyetujui atau mengoreksi jenis kegiatan Kepala Unit
- f. Memberi tugas kepada pelaksanaan untuk memulai kegiatan (Kepala lab)
- g. Pelaksanaan kegiatan (pelaksanaan)
- h. Untuk dapat menggunakan peralatan dengan tepat maka, diperlukan pelatihan bagi tenaga pengajar dan laboran agar ketepatan penyusunan materi pembelajaran dan peralatan yang dipergunakan sesuai, demikian pula dalam menggunakan peralatan dalam praktikum dosen harus memahami terlebih dahulu kondisi peralatan yang dipergunakan, hal ini akansaangat membantu kelancaran proses belajar mengajar
- i. Pengaturan kegiatan dalam bentuk kelompok juga diperlukan agar jumlah peralatan yang tersedia bisa mencukup dan lebih efektif dan efisien.
- j. Untuk mendapatkan peralatan yang memenuhi standar dalam jumlah yang dibutuhkan, harus disusun rencana pengadaan dengan menggunakan skala prioritas atau mengadakan kerja sama dengan stakholder /perguruan tinggi lainnya.
- k. Pengelolaan, perawatan dan pengawasan peralatan sebagai inventaris lembaga dilakukan secara rutin dan berkesinambungan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

## 10. Peralatan Pendidikan

Prosedur Pengadaan Peralatan Pendidikan;

- a. Penanggung jawab kegiatan mengajukan kebutuhan barang/jasa atas usulan pelaksana kegiatan Kasubag/staf/penyelia kepada PPK melalui Verivikator
- b. PPK melakukan verivikator atas pengajuan kebutuhan dari penanggung jawab kegiatan apakah dan tersedia
- c. KPA menyetujui dengan nilai pengadaan > 50 jt dgn menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika dibawah < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa sesuai permohonan
- d. KPA menyetujui pengadaan dengan nilai pengadaan >50 jt dengan menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa
- e. pejabat pengadaan atau panitia pengadaan melaksanakan pengadaan dengan pihak ketiga sesuai dgn keperes 80 thn 2003
- f. penyedia barang dan jasa siap melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kontrak kerja
- g. tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa sebelum diserahkan kepada pihak penerima barang
- h. barang yang diterima oleh penerima atau pengelola barang dari pihak ketiga dicatat dan dibukukan oleh petugas inventari
- i. barang yang diterima diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk digunakan atau dimanfaatkan

Prosedur Penggunaan Peralatan Pendidikan;

- a. Untuk dapat menggunakan alat dengan tepat, maka diperlukan pelatihan bagi tenaga pengajar, agar ketepatan penyusunan materi pembelajaran dan peralatan yang dipergunakan sesuai. Demikian pula dalam menggunakan peralatan dalam praktikum, dosen harus memahami terlebih dahulu kondisi peralatan yang dipergunakan, hal ini akan sangat membantu kelancaran proses belajar mengajar.
- b. Pengaturan kegiatan dalam bentuk kelompok juga diperlukan agar jumlah peralatan yang tersedia, bisa mencakup dan lebih efektif dan efisien penggunaan peralatan oleh mahasiswa harus sesuai standar 1 peralatan/1 mahasiswa atau 1 peralatan/1 kelompok(3-5 orang) mahasiswa .
- c. Untuk mendapatkan peralatan yang memenuhi standar dalam jumlah yang dibutuhkan, harus disusun rencana pengadaan dengan menggunakan skala prioritas.

## 11. Peralatan Kantor

Pengadaan Peralatan Ruang Kantor;

- a. Penanggung jawab kegiatan mengajukan kebutuhan barang/jasa atas usulan pelaksana kegiatan Kasubag/staf/penyelia kepada PPK melalui Verivikator
- b. PPK melakukan verivikator atas pengajuan kebutuhan dari penanggung jawab kegiatan apakah dan tersedia
- c. KPA menyetujui dengan nilai pengadaan > 50 jt dgn menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika dibawah < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa sesuai permohonan

- d. KPA menyetujui pengadaan dengan nilai pengadaan >50 jt dengan menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa
- e. pejabat pengadaan atau panitia pengadaan melaksanakan pengadaan dengan pihak ketiga sesuai dgn keperes 80 thn 2003
- f. penyedia barang dan jasa siap melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kontrak kerja
- g. tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa sebelum diserahkan kepada pihak penerima barang
- h. barang yang diterima oleh penerima atau pengelola barang dari pihak ketiga dicatat dan dibukukan oleh petugas inventaris
- i. barang yang diterima diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk digunakan atau dimanfaatkan

Proses Pelaksanaan Penggunaan Peralatan Kantor;

- a. Inventaris peralatan kantor yang lengkap untuk mengetahui jenis dan kekurangan peralatan dalam ruangan kantor yang diperlukan untuk memperlancar kegiatan administrasi kantor
- b. Pengontrolan keberadaan alat kantor bertujuan untuk mengetahui keadaan alat kantor tersebut masih layak untuk dipergunakan atau tidak sehingga memberi kenyamanan dan keamanan bagi pegawai yang mepergunakan peralatan tersebut
- c. Perawatan secara berkala pada alat rutin atau bergerak supaya peralatan kantor tetap terawat dan terjaga fungsi dan manfaatnya
- d. Peningkatan pengetahuan bagi pegawai yang bertanggungjawab terhadap peralatan yang membutuhkan keahlian seperti pelatihan (pelatihan tentang ilmu pengetahuan terbaru)

## 12. Perlengkapan Lain

- a. Penanggung jawab kegiatan mengajukan kebutuhan barang/jasa atas usulan pelaksana kegiatan Kasubag/staf/penyelia kepada PPK melalui Verivikator
- b. PPK melakukan verivikator atas pengajuan kebutuhan dari penanggung jawab kegiatan apakah dan tersedia
- c. KPA menyetujui dengan nilai pengadaan > 50 jt dgn menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika dibawah < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa sesuai permohonan
- d. KPA menyetujui pengadaan dengan nilai pengadaan >50 jt dengan menugaskan panitia pengadaan barang dan jasa dan jika < 50 jt akan menugaskan pejabat pengadaan untuk mengadakan barang dan jasa
- e. pejabat pengadaan atau panitia pengadaan melaksanakan pengadaan dengan pihak ketiga sesuai dgn keperes 80 thn 2003
- f. penyedia barang dan jasa siap melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kontrak kerja
- g. tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa sebelum diserahkan kepada pihak penerima barang
- h. barang yang diterima oleh penerima atau pengelola barang dari pihak ketiga dicatat dan dibukukan oleh petugas inventaris yang bertujuan untuk mempermudah mengetahui keadaan, jumlah dan kondisi dari peralatan atau barang

- i. barang yang diterima diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk digunakan atau dimanfaatkan sesuai dengan fungsi peralatan dan sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing pegawai
- j. Membekali semua pimpinan unit/ruang/instalasi dengan pedoman penggunaan perlengkapan lain supaya dalam mempergunakan peralatan tersebut tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan
- k. Membekali mahasiswa dengan aturan penggunaan perlengkapan lain supaya keamanan, kondisi dari peralatan yang tersedia tetap terjaga

### **13. Buku dan Sumber Belajar**

- a. Perencanaan pengadaan buku dan sumber belajar lainnya.
- b. Pengadaan buku.
- c. Pengadministrasian
- d. Pemeliharaan dan Perawatan

## **F. Standar Pengelolaan**

### **1. Pengelolaan Akademik**

Pembimbingan Akademis Mahasiswa;

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik ( Puket I )menyusun program pembinaan tahunan yang berisi anantara lain dosen sebagai Pembimbing Akademik Mahasiswa ( Dosen PA ) untuk jangka panjang yaitu 4 tahun kedepan.
- b. Ketua STPP memberikan pertimbangan-pertimbangan secara normatif dan memberikan persetujuan terhadap program tersebut.
- c. Ketua Jurusan mengumumkan kepada semua mahasiswa dan dosen tentang program tentang dosen Pembimbing Akademik ( PA ).

Perkembangan Kemajuan Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa;

- a. Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa memberikan pengarahan dan Bimbingan terhadap mahasiswa yang menjadi kelompok bimbingannya.
- b. Berdasar Hasil Studi mahasiswa pada akhir semester dosen PA membuat laporan laporan kemajuan hasil study mahasiswanya kepada ketua Jurusan.
- c. Melaksanakan bimbingan lanjut berdasarkan kemajuan hasil study mahasiswa bimbingan untuk menempuh perkuliahan pada semester selanjutnya agar kualitas hasil dapat dipertahankan dan ditingkatkan.

### **2. Pengelolaan Operasional**

- a. Ketua Jurusan melaksanakan rapat awal semester untuk merencanakan proses pembelajaran bagi mahasiswa dengan dosen pengampu mata kuliah.
- b. Ketua jurusan melakukan rapat koordinasi dengan BAAK tentang pelaksanaan dan mengatur administrasi pendidikan dalam proses pembelajaran yang akan dilaksanakan.
- c. Ketua jurusan bersama sekretaris jurusan mengadakan evaluasi kegiatan pembelajaran bagi para dosen pengampu mata kuliah pada semester yang berjalan

### **3. Pengelolaan Personalia**

- a. Kasubag Kepegawaian membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pengelolaan personalia yang meliputi perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan mengembangkan kegiatan personalia paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun Anggaran berjalan.

- b. Kasubag Kepegawaian berkoordinasi dengan Puket satu dan Ketua Program Studi untuk pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan baik mengenai jumlah anggaran dan waktu pelaksanaannya minimal satu kali pada awal bulan.
- c. Kasubag kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Bag administrasi Umum dalam perencanaan Kepegawaian yang meliputi penyusunan uraian pekerjaan setiap awal tahun, perencanaan pembinaan pegawai serta aturan pelaksanaannya.

#### **4. Pengelolaan Keuangan**

- a. Kasubag Keuangan membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan mengembangkan kegiatan keuangan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun Anggaran berjalan.
- b. Kasubag Keuangan berkoordinasi dengan Puket satu dan Ketua Program Studi untuk pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan baik mengenai jumlah anggaran dan waktu pelaksanaannya minimal satu kali pada awal bulan.
- c. Kasubag Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bag administrasi Umum dalam perencanaan Keuangan yang meliputi penyusunan TOR, DIPA, RAKL dan jadwal pelaksanaan anggaran keuangan paling lambat minggu pertama bulan Januari.
- d. Semua penanggung jawab kegiatan dalam melaksanakan kegiatan harus sesuai dengan alokasi waktu dan besar anggaran serta TOR yang telah dibuat.
- e. Semua penanggung jawab kegiatan harus sudah melaksanakan kegiatan tepat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan paling lambat 2 minggu telah menyelesaikan laporan secara tertulis.
- f. Kasubag Keuangan harus sudah mengatur semua kegiatan dari anggaran yang ada selesai paling lambat pada akhir bulan Nopember tahun anggaran berjalan.
- g. Kasubag Keuangan melakukan monitoring secara rutin setiap akhir bulan.

#### **5. Pengelolaan Rencana Kegiatan Tahunan**

- a. Bagian Program membuat rencana kerja tahunan mengacu pada rencana kerja STPP Magelang.
- b. Bagian program melakukan sinkronisasi kegiatan dengan Ketua STPP, Puket I, II, dan III serta Ketua Jurusan.
- c. Bagian Program menyusun draft rencana kerja tahunan yang dipakai sebagai acuan dalam penyusunan RKAKL

#### **6. Pengelolaan Rencana Kegiatan Menengah**

- a. Bagian Program membuat rencana kerja Menengah mengacu pada renstra Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang telah ada paling lambat akhir bulan Juni sebelum tahun anggaran berjalan.



- b. Bagian program melakukan sinkronisasi kegiatan dengan Ketua STPP, Puket I,II,dan III serta Ketua Jurusan,paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Bagian Program menyusun draft rencana kerja Menengah yang dipakai sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja tahunan.

## **G. Standar Pembiayaan**

### **1. Biaya Investasi Sekolah Tinggi**

- a. Subbag Keuangan merencanakan dan melaksanakan pertemuan pada akhir tahun untuk menghimpun seluruh kebutuhan anggaran belanja investasi untuk tahun berikutnya.
- b. Usulan anggaran belanja investasi dikirim ke Pusat pada akhir tahun sebelum masuk tahun pelaksanaan kegiatan berikutnya.

### **2. Biaya Operasional Sekolah Tinggi**

- a. Subbag Keuangan merencanakan dan melaksanakan pertemuan pada akhir tahun untuk menghimpun seluruh kebutuhan anggaran belanja operasional pendidikan untuk tahun berikutnya.
- b. Usulan anggaran belanja operasional pendidikan dikirim ke Pusat pada akhir tahun sebelum masuk tahun pelaksanaan kegiatan berikutnya.

### **3. Biaya Personal Mahasiswa**

- a. Subbag Keuangan merencanakan dan melaksanakan pertemuan pada akhir tahun untuk menghimpun seluruh kebutuhan anggaran belanja biaya personal mahasiswa untuk tahun berikutnya.
- b. Usulan anggaran belanja biaya personal mahasiswa dikirim ke Pusat pada akhir tahun sebelum masuk tahun pelaksanaan kegiatan berikutnya.

## **H. Standar Penilaian Pendidikan**

### **1. Penilaian Hasil Belajar Oleh Dosen**

- a. Dosen secara langsung memberikan penilaian setelah tatap muka dengan mahasiswa selesai untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran pada sesi tatap pembelajaran tersebut.
- b. Dosen membuat soal mid semester sesuai jadwal tes.
- c. Dosen membuat soal tes akhir semester sesuai jadwal.
- d. Hasil penilaiias /tes diserahkan ke BAAK untuk diolah lebih lanjut dan diumumkan ke mahasiswa.
- e. Penilaian PKL maupun KIPA diatur oleh Ketua Jurusan dan menyerahkan hasilnya ke BAAK untuk diolah lebih lanjut.

### **2. Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi**

- a. Institusi mewajibkan memberikan penilaian hasil belajar kepada dosen untuk kegiatan belajar/perkuliah melalui ujian tengah semester, ujian semester, ujian susulan dan ulangan, hasil PKL, KIPA dan komprehensif.
- b. Institusi menganjurkan untuk memberikan ujian ulangan sebelum rapat penentuan keberhasilan terhadap mahasiswa yang mempunyai nilai rendah, dan setelah diremedial.

- c. Pada saat rapat penentuan keberhasilan sudah tidak ditemukan nilai kosong pada daftar kompilasi nilai seluruh mata kuliah.

## **I. Standar Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **1. Penelitian**

- a. UPPM membuat petunjuk kegiatan penelitian, penulisan penelitian dan mensosialisasikan
- b. UPPM membuat barchart kegiatan penelitian
- c. Ketua STPP menunjuk Team Verifikator untuk melaksanakan tugas koreksi kelayakan penelitian dengan mempertimbangan disiplin ilmu materi penelitian dan methodenya.
- d. UPPM mengumpulkan proposal dan makalah proposal penelitian sesuai dengan barchart yang telah dibuat.
- e. UPPM membagi tugas koreksi kepada team verifikator yang disesuaikan dengan kemampuan disiplin ilmu yang dikuasai team
- f. UPPM menentukan waktu, tempat kegiatan seminar proposal dan mempersiapkan administrasi yang diperlukan (daftar hadir, berita acara)
- g. Ketua STPP membuat surat tugas penelitian untuk masing-masing peneliti
- h. UPPM menentukan waktu, tempat kegiatan seminar hasil penelitian dan mempersiapkan administrasi yang diperlukan (daftar hadir, berita acara)
- i. UPPM mendokumentasikan semua administrasi kegiatan penelitian.
- j. UPPM mendokumentasikan proposal, makalah dan laporan penelitian.
- k. Untuk penelitian yang dibiayai dari DIPA STPP Magelang, UPPM mengkoordinir proses administrasi keuangan

### **2. Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Atas usulan UPPM, Ketua STPP menetapkan dosen, nama mahasiswa, materi penyuluhan, waktu, tempat untuk melaksanakan penyuluhan/pembinaan kelompok.
- b. Materi penyuluhan disesuaikan dengan kebutuhan kelompok dan sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasai dosen
- c. Waktu penyuluhan/pembinaan kelompok disinkronkan dengan pertemuan kelompok
- d. Dosen membuat makalah penyuluhan, leaflet, folder atau media lainnya
- e. Ketua STPP membuat surat tugas
- f. Ketua STPP via UPPM memfasilitasi semua kegiatan pengabdian masyarakat
- g. UPPM mendokumentasikan semua administrasi kegiatan pengabdian masyarakat.
- h. UPPM mendokumentasikan materi penyuluhan/materi pembinaan kelompok
- i. Untuk pengabdian masyarakat yang dibiayai dari DIPA STPP Magelang, UPPM mengkoordinir proses administrasi keuangan.
- j. Secara insidental, UPPM menerima usulan pembinaan kelompok dan mengusulkan kepada Ketua STPP untuk menugaskan dosen yang sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasai dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan pelaksana penyuluhan.

## **BAB IV. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Indikator keberhasilan pelayanan STPP Magelang yaitu prosedur Pelayanan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **A. Standar Isi**

#### **1. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum**

Pencapaian kerangka dasar dan struktur kurikulum yang disusun berdasarkan program pendidikan, bidang ilmu dan kompetensi lulusan diharapkan mencapai 90%.

#### **2. Muatan Kurikulum Program Studi**

- a. Ketersediaan Jumlah SKS ditempuh 150 SKS.
- b. Ketersediaan Jumlah mata kuliah 4 – 12 dan rata-rata 24 SKS per semester.
- c. Melaksanakan Lokakarya penyusunan silabus dilakukan 1 kali per semester.

#### **3. Beban SKS Efektif Program Studi**

- a. Ketersediaan kalender akademik oleh BAAK di distribusikan ke Dosen dan mahasiswa.
- b. Ketersediaan jadwal kuliah oleh BAAK di distribusikan ke dosen dan mahasiswa.
- c. Ketersediaan berita acara perkuliahan.
- d. Melaksanakan Sosialisasi beban SKS kepada dosen dan mahasiswa.

#### **4. Kalender Akademik**

Keberhasilan Tingkat pencapaian kegiatan sesuai kalender akademik 95%

### **B. Standar proses dan pembelajaran**

#### **1. Perencanaan Proses Pembelajaran**

Tersedianya Silabus, GBPP, SAP/SAPRA/AP dari setiap mata kuliah persemester di jurusan dengan pencapaian 85%.

#### **2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

- a. Ketersediaan Beban belajar menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) 1 SKS teori = 50 menit tatap muka terstruktur dengan bimbingan dan 60 menit penugasan terstruktur tanpa bimbingan
- b. Ketersediaan SKS Praktek = 2 x 50 menit tatap muka terstruktur dengan bimbingan dan 60 menit penugasan terstruktur tanpa bimbingan.
- c. Tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa mengikuti perkuliahan dalam 1 (satu) semester minimal 16 kali (14 kali tatap mukan dan 2 x evaluasi)

### **3. Penilaian Proses Pembelajaran**

- a. Ujian tengah semester, akhir semester dan akhir program pendidikan dilakukan 100%.
- b. Ketersediaan jadwal 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- c. Ketersediaan naskah soal 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- d. Ketersediaan nilai hasil ujian 5 hari setelah ujian dilaksanakan.
- e. Terlaksananya evaluasi praktik 2 kali setiap mata kuliah per semester dan menyerahkan nilai praktik kepada BAAK 5 hari sebelum rapat kelulusan.
- f. Tingkat kesalahan BAAK dalam merekapitulasi kartu hasil studi (KHS) dan transkrip mahasiswa dalam bentuk nilai angka dan huruf maksimal 2%.

### **4. Pengawasan Hasil Proses Pembelajaran**

- a. Terselenggaranya pemantauan proses pembelajaran
- b. Terselenggaranya supervisi proses pembelajaran
- c. Tersedianya pelaporan proses pembelajaran

## **C. Standar Kompetensi Lulusan**

### **Kompetensi Lulusan**

- a. Peserta didik dapat menyusun program penyuluhan secara benar.
- b. Peserta didik dapat menerapkan metode, media, teknik dalam kegiatan penyuluhan dengan benar.
- c. Peserta didik dapat menilai proses dan hasil penyuluhan dengan benar.
- d. Peserta didik memiliki kemampuan tambahan dengan diperolehnya sertifikat sebagai Inseminator, Paramedik, Keurmaster, Kewirausahaan.

## **D. Standar Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan**

### **1. Kualifikasi Akademik Dosen**

- a. Tercapainya jenjang pendidikan S2 bagi dosen 100%.
- b. Semua dosen telah mengikuti diklat pekerti atau sejenisnya.

### **2. Kompetensi Dosen**

- a. Setiap tahun selalu ada dosen yang menerima beasiswa internal ataupun eksternal.
- b. Semua dosen mempunyai wilayah pendampingan yang didampingi secara periodik dan senantiasa menjalin hubungan dengan masyarakat tani dalam wadah kelompok.

### **3. Sertifikasi Keahlian Dosen**

- a. Tersedianya SK penetapan analisis beban kerja dosen pada setiap semester berakhir.
- b. Tingkat kesalahan pengisian Deskripsi diri dan curriculum vitae kurang 15 persen.
- c. Semua peserta sertifikasi dapat mengisi deskripsi diri dosen secara benar.
- d. Terbentuknya Panitia Sertifikasi Dosen (PSD)
- e. Tingkat kelulusan sertifikasi dosen 100 %.

- 4. Rasio Dosen Dengan Mahasiswa**  
Ketersediaan rasio Dosen-Mahasiswa 1: 25
- 5. Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan**  
Tercapainya profesionalisme tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas sesuai dengan tupoksinya.
- 6. Kompetensi Tenaga Kependidikan**
  - a. Ketersediaan tenaga kependidikan yang terampil dalam bekerja selalu meningkat setiap tahun
  - b. Setiap tahun minimal 30 % selalu ada tenaga kependidikan yang mendapatkan ijazah/sertifikat ke jenjang yang lebih tinggi.
- 7. Sertifikasi Keahlian Tenaga Kependidikan**  
Ketersediaan tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat selalu meningkat

## **E. Standar Sarana Dan Prasarana**

- 1. Lahan**
  - a. Tersedianya peta tata ruang pemanfaatan lahan untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
  - b. Tersedianya anggaran untuk merealisasi rencana pengembangan pemanfaatan lahan pada setiap tahunnya.
  - c. Tersedianya staf administrasi umum yang memiliki kompetensi tata ruang dan wilayah.
- 2. Ruang Kuliah**  
Tercapainya tingkat kepuasan dosen dan mahasiswa dalam menghuni ruang kuliah minimal 80 % dari seluruh dosen dan mahasiswa yang menghuni ruang kuliah yang bersangkutan.
- 3. Perpustakaan**
  - a. Terpenuhinya tingkat kepuasan pengunjung (dosen, mahasiswa dan karyawan) dalam mengunjungi/menempati ruang perpustakaan minimal 80 % dari seluruh pengunjung perpustakaan.
  - b. Tercapainya tingkat kehadiran mahasiswa, dosen dan karyawan di perpustakaan minimal 25 % per hari.
- 4. Ruang laboratorium dan/atau bengkel kerja dan/atau studio dan/atau unit produksi dan/atau kebun percobaan**
  - a. Tersedianya standar ruang dan sarana untuk masing-masing laboratorium.
  - b. Tersedianya standar kebun percobaan dan sarana yang memenuhi persyaratan
  - c. Tersedianya staf laboratorium dan staf kebun percobaan yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
- 5. Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin**
  - a. Tingkat keamanan bangunan dicapai dengan keamanan bangunan ketika ada gempa.

- b. Tingkat kenyamanan ruangan dengan adanya kepuasan penghuni ruangan selama menempati ruangan yang bersangkutan minimal 80 % dari seluruh penghuni ruangan.
- 6. Tempat Ibadah, Olahraga, dan Berkreasi**
- a. Tingkat keamanan bangunan dicapai dengan keamanan bangunan ketika ada gempa minimal 90 %.
  - b. Tingkat kenyamanan ruangan dengan adanya kepuasan penghuni ruangan selama menggunakan ruangan yang bersangkutan minimal 80 % dari seluruh pengguna ruangan.
- 7. Ruang Lainnya untuk menunjang proses pembelajaran**
- a. Tingkat keamanan bangunan dicapai dengan keamanan bangunan ketika ada gempa minimal 90 %.
  - b. Tingkat kenyamanan ruangan dengan adanya kepuasan penghuni ruangan selama menempati ruangan yang bersangkutan minimal 80 % dari seluruh penghuni ruangan.
- 8. Peralatan Ruang Kuliah**
- a. Penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan lancar
  - b. Minimnya kendala dalam menunjang pendidikan
  - c. Kesiapan peralatan saat digunakan
  - d. Ketersediaan peralatan sesuai kebutuhan pendidikan
- 9. Peralatan Laboratorium dan Audio**
- a. Dosen dapat menggunakan peralatan dengan tepat , baik dan benar, sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan lancar, semua materi dapat diterima oleh mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan.
  - b. Mahasiswa dapat terpenuhi jumlah alat yang standar, mahasiswa dapat menggunakan peralatan dengan benar, baik dan tepat, tercapainya kompetensi yang ditetapkan dalam materi pembelajaran.
  - c. Dengan menggunakan alat evaluasi yang telah ditetapkan tingkat keberhasilan mahasiswa akan dapat diukur dan dinilai sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam menggunakan peralatan pada proses belajar mengajar.
  - d. Profesionalisme dosen dan mahasiswa tercapai, materi pembelajaran dapat tersampaikan dengan tepat, kompetensi yang ditetapkan dapat tercapai, sehingga akan membangun kreatifitas dan inovasi bagi mahasiswa, sehingga lulusan yang unggul dapat dicapai.
  - e. Peralatan yang dipergunakan sangat efektif dan efisien, karena memiliki standar mutu, operasional dan standar perawatan yang tepat sehingga menghasilkan standar pelayanan prima pada laboratorium dan audio.
- 10. Peralatan Pendidikan**
- a. Dosen dapat menggunakan alat dengan tepat , baik dan benar, sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan lancar, semua materi dapat diterima oleh mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan.
  - b. Mahasiswa dapat terpenuhi jumlah alat yang standar, mahasiswa dapat menggunakan peralatan dengan benar, baik dan tepat, tercapainya kompetensi yang ditetapkan dalam materi pembelajaran.

- c. Dengan menggunakan alat evaluasi yang telah ditetapkan tingkat keberhasilan mahasiswa akan dapat diukur dan dinilai sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam menggunakan peralatan dalam proses belajar mengajar.
- d. Profesionalisme dosen dan mahasiswa tercapai, materi pembelajaran dapat tersampaikan dengan tepat, kompetensi yang ditetapkan dapat tercapai, sehingga akan membangun kreatifitas dan inovasi bagi mahasiswa, lulusan yang unggul dapat dicapai.

#### **11. Peralatan Kantor**

- a. Penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan lancar
- b. Minimnya kendala dan hambatan dalam kegiatan pendidikan
- c. Kesiapan peralatan saat digunakan
- d. Ketersediaan peralatan sesuai kebutuhan pendidikan
- e. Kepuasan terhadap terselenggaranya pendidikan

#### **12. Perlengkapan Lain**

- a. Civitas akademika mampu menggunakan perlengkapan lain sesuai dengan SOPnya
- b. Terpeliharanya sarana perlengkapan lain

#### **13. Buku dan Sumber Belajar**

- a. Tingkat penggunaan buku dan sumber belajar oleh dosen dan mahasiswa meningkat minimal 20% tiap tahun
- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas buku dan sumber belajar minimal 20% tiap tahun.

### **F. Standar Pengelolaan**

#### **1. Pengelolaan Akademik**

- a. Terselenggaranya kegiatan akademik minimal 90 % dari rencana yang telah ditetapkan.
- b. Tersusunnya dokumen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik setiap tahun.
- c. Terbentuknya dosen PA bagi mahasiswa.

#### **2. Pengelolaan Operasional**

- a. Tersusunnya perencanaan kegiatan belajar mengajar pada level klasikal, praktikum laboratorium, dan praktikum lapangan minimal 90 %.
- b. Terlaksananya kegiatan belajar mengajar pada level klasikal, praktikum laboratorium, dan praktikum lapangan minimal 90 %
- c. Terlaksananya evaluasi kegiatan belajar mengajar pada level klasikal, praktikum laboratorium, dan praktikum lapangan minimal 90 %

#### **3. Pengelolaan Personalia**

- a. Tingkat kelancaran kegiatan perkuliahan minimal tercapai 90 %.
- b. Tingkat kehadiran pegawai rata-rata 96 %.
- c. Tingkat penyelesaian pekerjaan pegawai lebih dari 96%.

#### **4. Pengeloan Keuangan**

- a. Perbedaan Pencapaian realisasi keuangan kurang dari 10% dari perencanaan yang telah dibuat, dengan alokasi waktunya.

b. Tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan paling kurang 90%

**5. Pengelolaan Rencana Kegiatan Tahunan**

Ketersediaan Rencana Kerja Tahunan pada awal tahun akademik.

**6. Pengelolaan Rencana Kegiatan Menengah**

- a. Penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- b. Minimnya kendala dalam menunjang pelaksanaan kegiatan tahunan
- c. Kesiapan anggaran saat digunakan
- d. Ketersediaan anggaran sesuai kebutuhan kegiatan tahunan
- e. Kepuasan terhadap terselenggaranya kegiatan tahunan

**G. Standar Pembiayaan**

**1. Biaya Investasi Sekolah Tinggi**

Terealisasinya penerimaan anggaran belanja investasi dengan tingkat keberhasilan minimal 80 % dari usulan yang diajukan ke Pusat.

**2. Biaya Operasional Sekolah Tinggi**

Terealisasinya penerimaan anggaran belanja operasional pendidikan dengan tingkat keberhasilan minimal 80 % dari usulan yang diajukan ke Pusat.

**3. Biaya Personal Mahasiswa**

Terealisasinya penerimaan anggaran biaya personal mahasiswa dengan tingkat keberhasilan minimal 90 % dari usulan yang diajukan ke Pusat.

**H. Standar Penilaian Pendidikan**

**1. Penilaian Hasil Belajar Oleh Dosen**

Tingkat pencapaian dosen dengan menggunakan standar minimal 80 % dari seluruh dosen.

**2. Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi**

- a. Tingkat kehadiran peserta rapat minimal 90 %
- b. Tingkat pencapaian kelulusan berdasarkan standar minimal 95 %.

**I. Standar Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

**1. Penelitian**

- a. Terlaksananya kegiatan penelitian dosen satu semester satu kali judul penelitian baik mandiri maupun team untuk membantu memecahkan masalah pengambil Kebijakan/pemerintah /peternak maupun masyarakat.
- b. Meningkatnya wawasan dosen, dalam penyampaian ilmu pengetahuan kepada mahasiswa



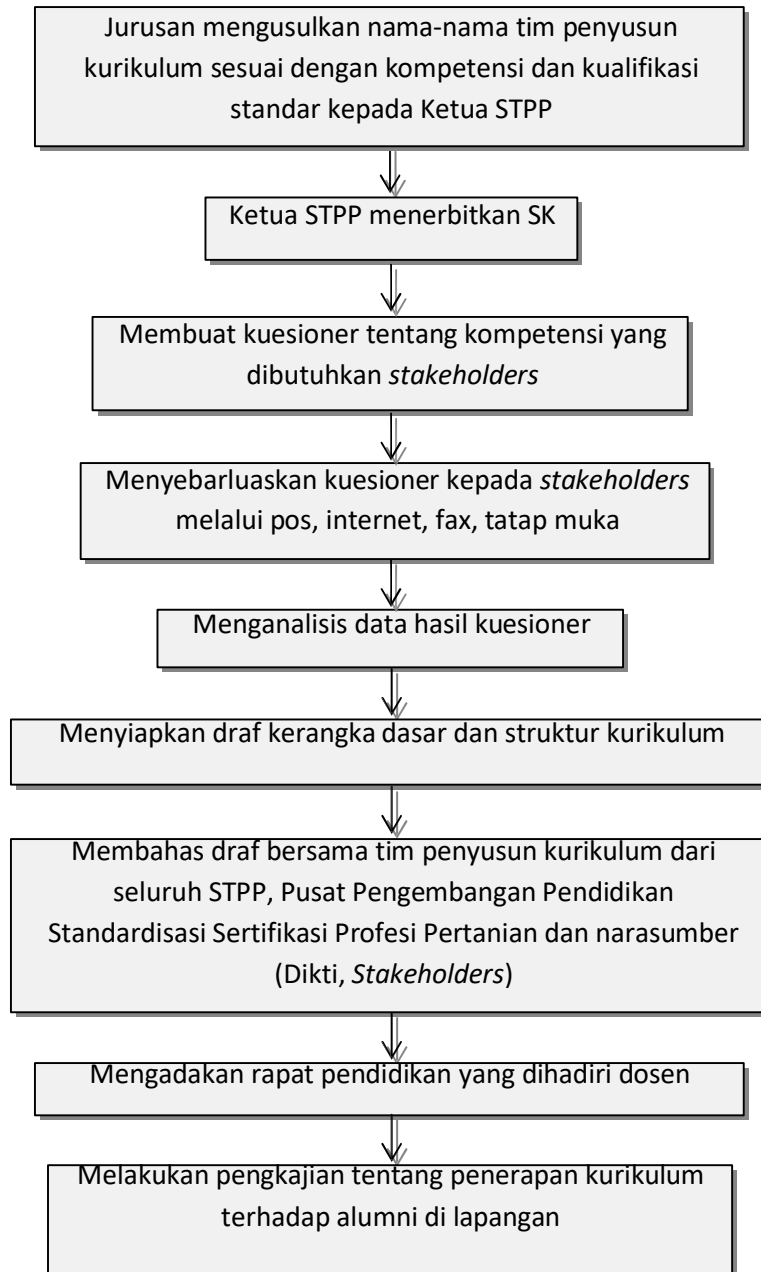
## **2. Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat satu semester satu kali pengabdian masyarakat untuk membantu memecahkan masalah bagi peternak.
- b. Terlaksananya kegiatan penyuluhan/pembinaan kelompok
- c. Terlaksananya kegiatan pertemuan perwakilan kelompok (gabungan kelompok).

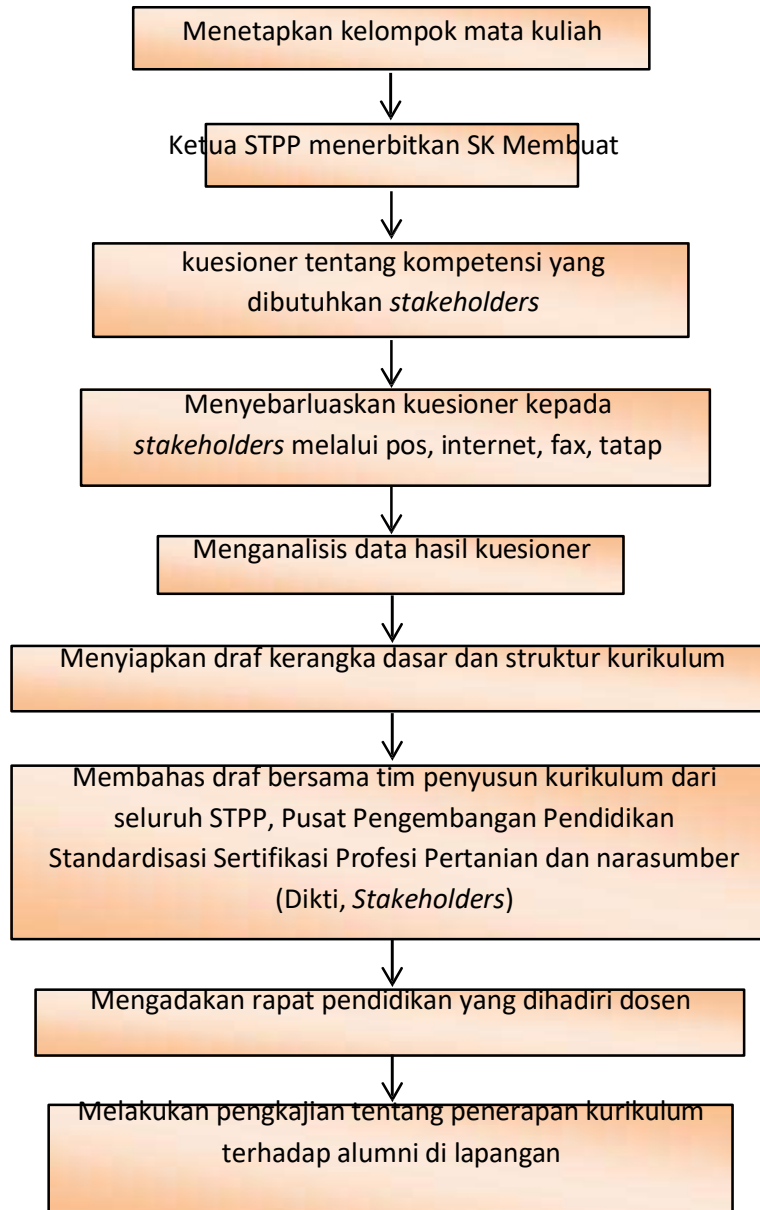
**BAB. V**  
**BAGAN ALIR PELAYANAN**

**A. Standar Isi**

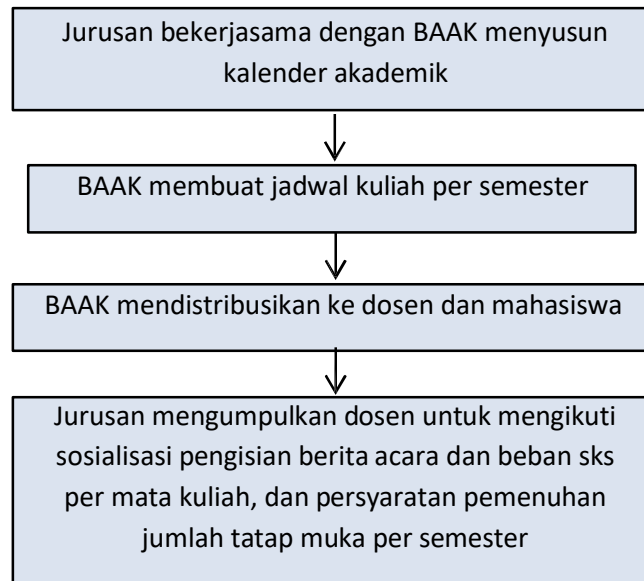
**1. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum**



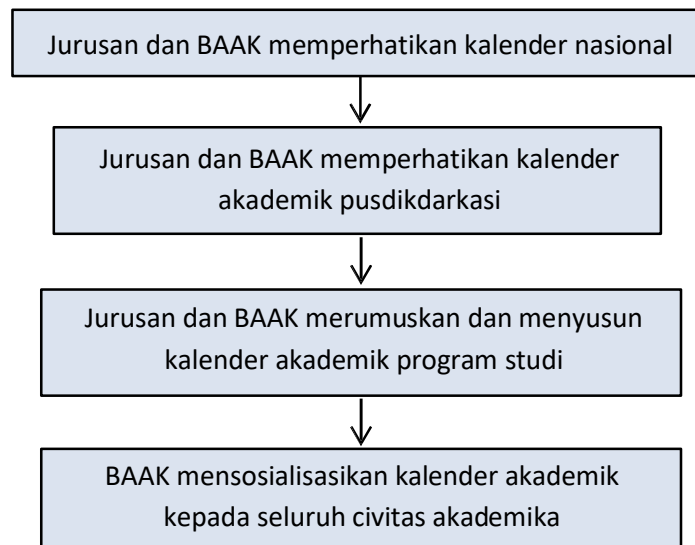
## 2. Muatan Kurikulum Program Studi



### 3. Beban SKS Efektif Program Studi

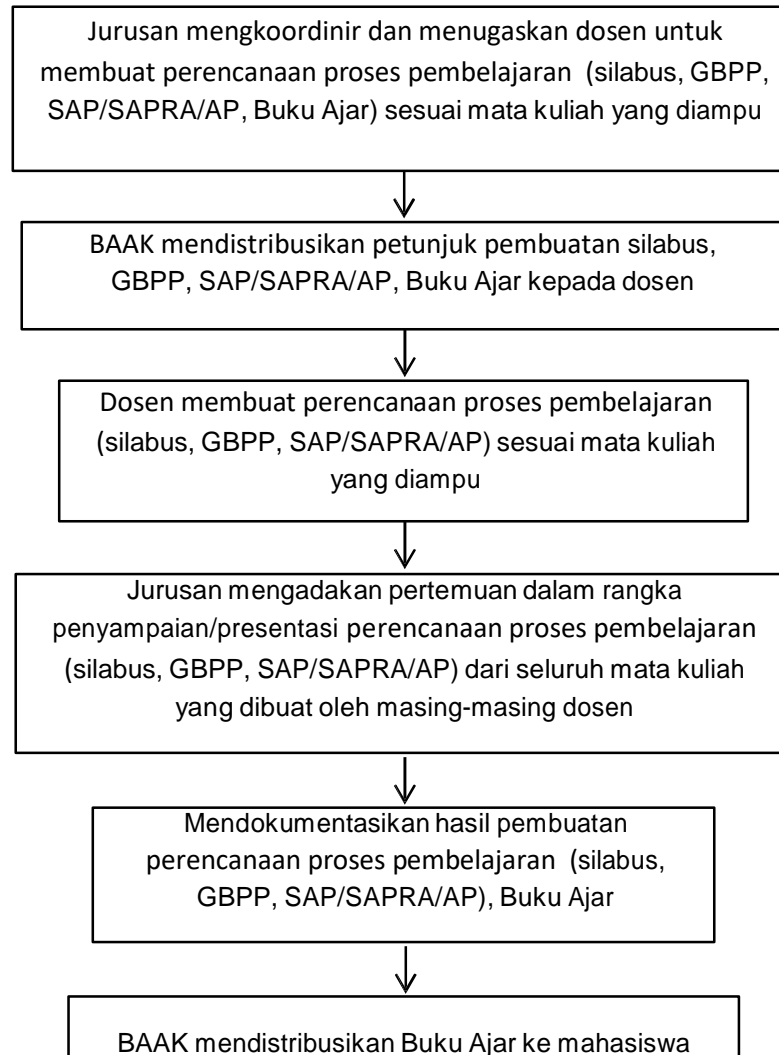


### 4. Kalender Akademik

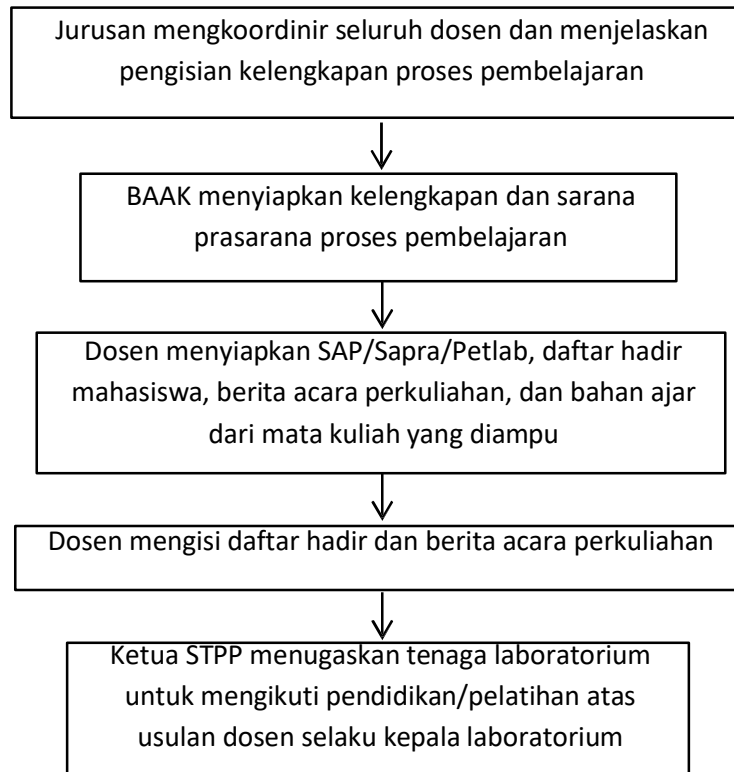


## B. Standar proses dan pembelajaran

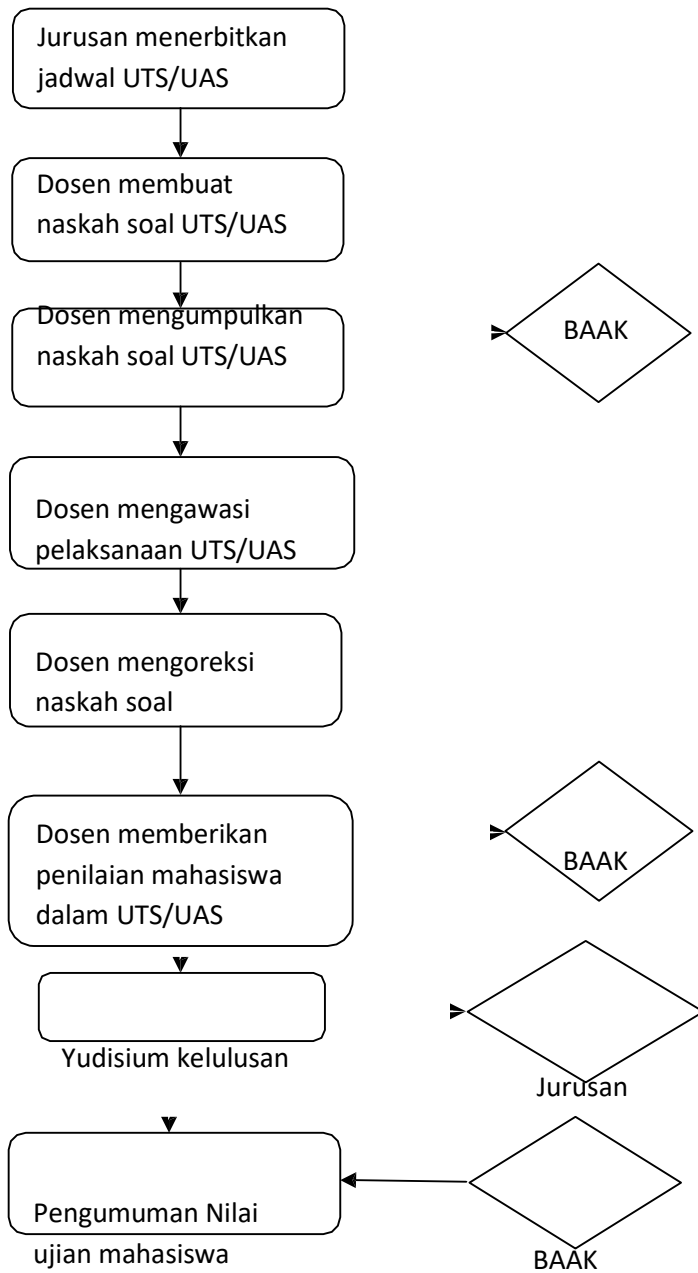
### 1. Perencanaan Proses Pembelajaran



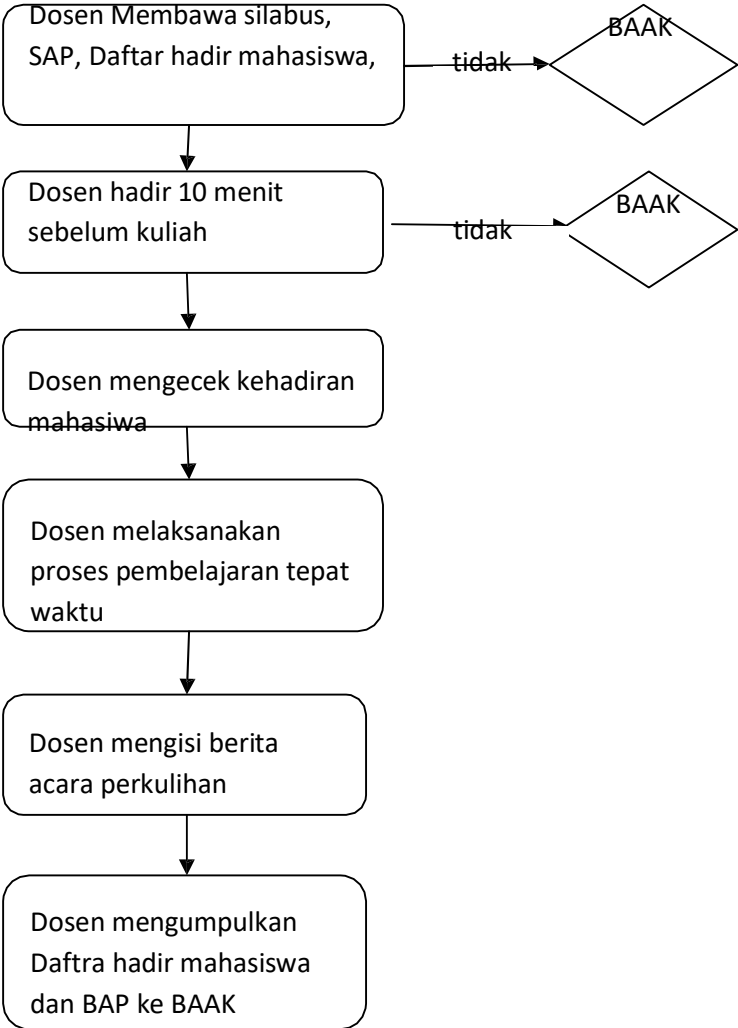
## 2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran



### 3. Penilaian Proses Pembelajaran



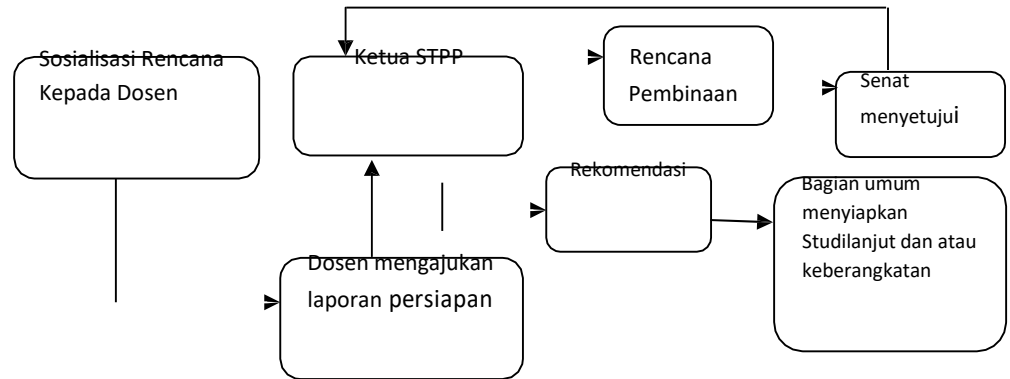
4. Pengawasan Hasil Proses Pembelajaran



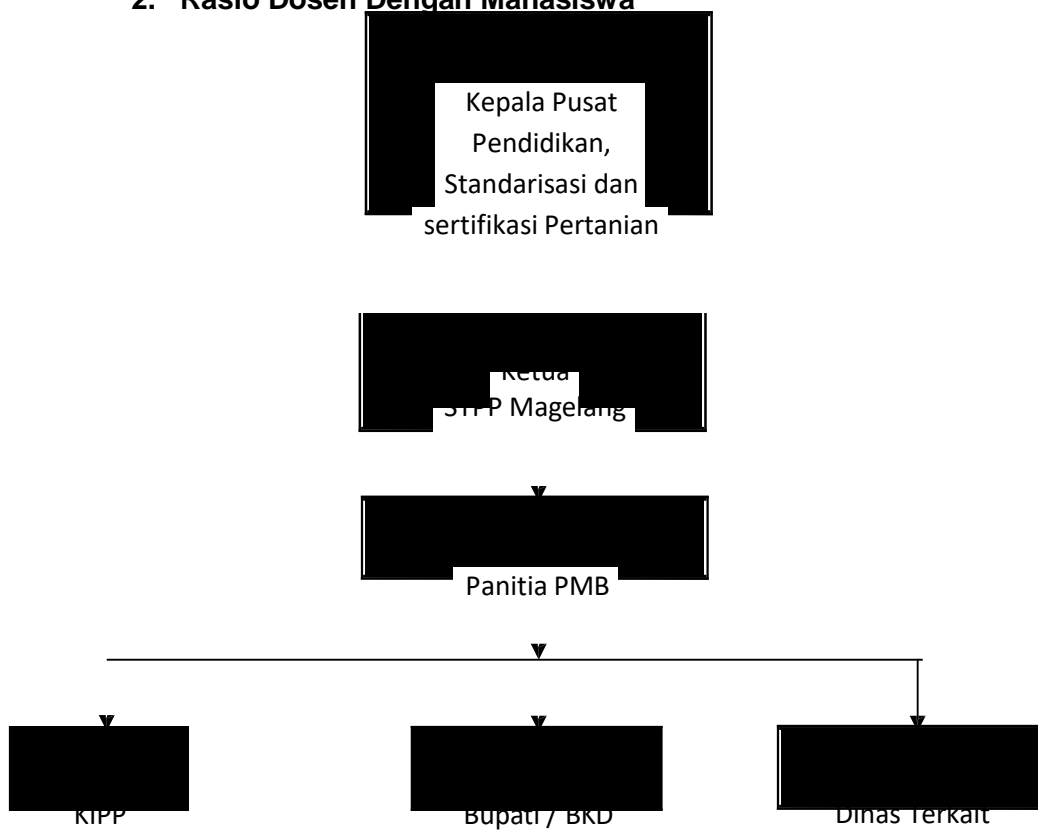


### C. Standar Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan

#### 1. Kompetensi Dosen

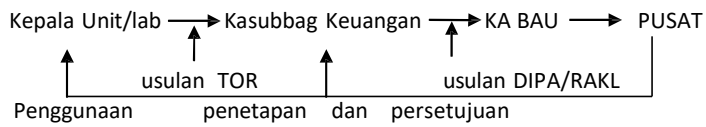


#### 2. Rasio Dosen Dengan Mahasiswa

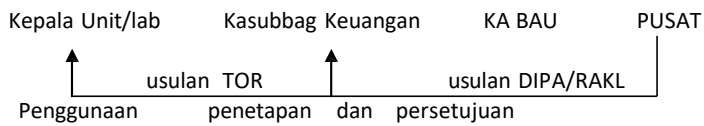


## D. Standar Pembiayaan

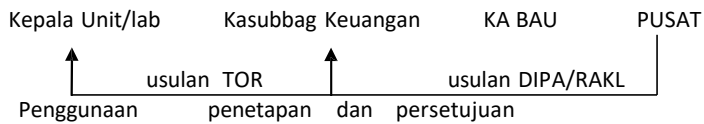
### 1. Biaya Investasi Sekolah Tinggi



### 2. Biaya Operasional Sekolah Tinggi

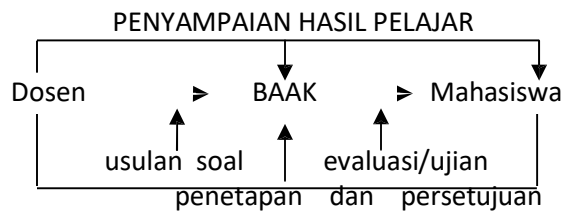


### 3. Biaya Personal Mahasiswa

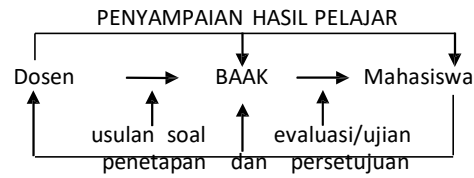


## E. Standar Penilaian Pendidikan

### 1. Penilaian Hasil Belajar Oleh Dosen

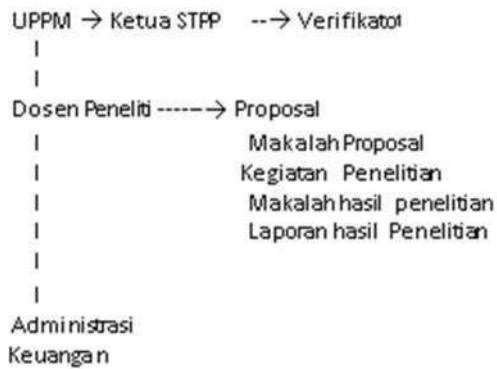


## 2. Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi

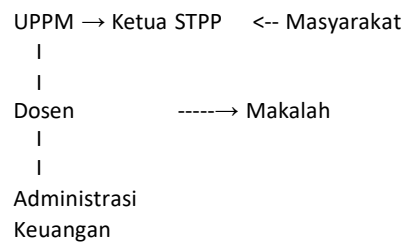


## F. Standar Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

### 1. Penelitian



### 2. Pengabdian kepada Masyarakat



## **BAB. VI PENUTUP**

Standar Pelayanan Publik Polbangtan Magelang ini merupakan pedoman pada setiap pelayanan yang kami berikan kepada pengguna jasa, dengan adanya SPP ini diharapkan pengguna jasa akan memperoleh pelayanan yang sebaik-baiknya, sehingga Polbangtan Magelang sebagai Unit Pelaksana Teknis dapat memberikan manfaat bagi pengguna jasa sesuai dengan motto "Mengabdikan Tiada Henti untuk Berprestasi"

Direktur



Dr. Rajiman, SP, MP.  
NIP. 19710901 200003 1 001