



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

# KATA PENGANTAR

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

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

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



Bogor, 2 September 2019  
Direktur Polbangtan Bogor

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



KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nomor : 346.4/Kpts/ I.7/09/2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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


Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal : 2 September 2019

DIREKTUR  
POLITEKNIK PEMBANGUNAN  
PERTANIAN BOGOR,



SISWOYO  
NIP. 196107171991031001

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor  
 Nomor : 346.4/Kpts/I.7/09/2019  
 Tanggal : 2 September 2019  
 Tentang : Penetapan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)  
 Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

	POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN) BOGOR	Kode/No : SPMI-PB/KEB/001
		Tanggal Berlaku : 1 - 09 - 2019
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 12 halaman

**KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
 POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN)  
 BOGOR**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Dr. drh. Endang Endrakasih, MS	Kepala UPM		1- 09 - 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Tri Ratnasari Dewi, S.Pi.,M.Si	Wadir I		1- 09 - 2019
3. Persetujuan	Dr. Drs. Lukman Effendy, M.Si	Ketua Senat		1- 09 - 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Siswoyo, MP	Direktur		1- 09 - 2019
5. Pengendalian	Drs. Achdiyat, M.Pd	Korbid. AMI		1- 09 - 2019

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Polbangtan Bogor</p>	<p><b>Visi Polbangtan Bogor :</b>  "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis <i>Smart Farming</i> untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"</p> <p><b>Misi Polbangtan Bogor :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu</li> <li>2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi.</li> <li>3. Melaksanakan program <b>Pengabdian</b> kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian</li> <li>4. Mewujudkan <b>kerja sama</b> dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional) Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.</li> </ol> <p><b>Tujuan Polbangtan Bogor:</b>  Tujuan strategis yang hendak dicapai Polbangtan Bogor sesuai dengan visi dan misi 2020-2024 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing, dan berkarakter vokasi pertanian.</li> <li>2. Menghasilkan penelitian terapan pertanian yang inovatif.</li> <li>3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat pertanian.</li> <li>4. Mewujudkan keberhasilan program dan kegiatan Kementerian Pertanian.</li> <li>5. Mewujudkan sumber daya pendidikan tinggi vokasi yang mendukung</li> <li>6. pencapaian mutu penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien.</li> <li>7. Memperluas jejaring kerjasama untuk mendukung penyelenggaraan</li> <li>8. pendidikan vokasi pertanian yang lebih berkualitas.</li> </ol>
<p>2. Tujuan dokumen tertulis kebijakan</p>	<p>Dokumen tertulis kebijakan Polbangtan Bogor dimaksudkan sebagai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku didalam lingkungan Polbangtan Bogor</li> <li>2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standard dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI</li> <li>3. Bukti otentik bahwa Polbangtan Bogor telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
<p>3. Luas lingkup kebijakan</p>	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Polbangtan Bogor, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik seperti aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan <i>stake holder</i>, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>
<p>4. Pihak-pihak yang terkena kebijakan</p>	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja dalam Polbangtan Bogor yaitu: jurusan, program studi, laboratorium, bagian dan unit/ instalasi dan lain sebagainya.</p>
<p>5. Istilah dan defenisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kebijakan:</b> pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.</li> <li>2. <b>Kebijakan SPMI :</b> pemikiran, sikap, pandangan Polbangtan Bogor mengenai SPMI yang berlaku di Polbangtan Bogor</li> <li>3. <b>Manual SPMI :</b> dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan siklus SPMI.</li> </ol>

	<p>4. <b>Standard SPMI</b> : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/ dipenuhi</p> <p>5. <b>Evaluasi diri</b> : kegiatan setiap unit dalam perguruan tinggi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.</p>
<p>6. Rincian kebijakan</p>	<p>Seluruh civitas akademika Polbangtan Bogor berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki;</li> <li>2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</li> <li>3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.</li> </ol> <p><b>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI di Polbangtan Bogor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPMI pada Polbangtan Bogor dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan Standar, pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, Pengendalian Standar, dan Peningkatan Standar). Dengan model ini, maka Polbangtan Bogor akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan kearah yang lebih baik secara berkelanjutan.</li> <li>• Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan Polbangtan Bogor secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standard dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan institusi. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan institusi akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.</li> <li>• Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam institusi bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim pemeriksa yang ditunjuk oleh Direktur Polbangtan Bogor yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan institusi, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim pemeriksa.</li> <li>• Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada institusi terjamin mutunya, dan bahwa SPMI institusi pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.</li> <li>• Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua prodi dalam Polbangtan Bogor untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.</li> </ul> <p><b>Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI Polbangtan Bogor:</b></p> <p>Untuk mencapai tujuan SPMI Polbangtan Bogor tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam Polbangtan selalu berpedoman pada prinsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;</li> <li>2. Mengutamakan kebenaran</li> </ol>

3. Tanggungjawab sosial
4. Pengembangan kompetensi personel;
5. Partisipatif dan kolegial;
6. Keseragaman metode;
7. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.

**Strategi SPMI Polbangtan Bogor:**

Strategi Polbangtan Bogor di dalam melaksanakan SPMI adalah :

1. Melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai pemeriksa internal;
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodic.

**Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras**

Polbangtan Bogor memiliki 2 jurusan yaitu Jurusan Pertanian di dan Jurusan Peternakan. Masing – masing jurusan mengelola prodi dan unit. Polbangtan Bogor menetapkan bahwa sejak tahun 2018 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yaitu dari tahun 2018 – 2022 Polbangtan Bogor *membentuk tim* yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi dari Unit SPMI.

7. Daftar Standar	<p>A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN STD/SPMI/A.01 Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>B. STANDAR ISI PEMBELAJARAN STD/SPMI/B.01 Standar Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum STD/SPMI/B.02 Standar Muatan Kurikulum Program Studi STD/SPMI/B.03 Standar Beban SKS Efektif Program Studi STD/SPMI/B.04 Standar Kalender Akademik</p> <p>C. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN STD/SPMI/C.01 Standar Perencanaan Proses Pembelajaran STD/SPMI/C.02 Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran STD/SPMI/C.03 Standar Penilaian Hasil Proses Pembelajaran STD/SPMI/C.04 Standar Pengawasan Proses Pembelajaran</p> <p>D. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN STD/SPMI/D.01 Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Institusi</p>
-------------------	--



- E. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
 STD/SPMI/E.01 Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen  
 STD/SPMI/E.02 Standar Sertifikasi Keahlian Dosen  
 STD/SPMI/E.03 Standar Rasio Dosen Mahasiswa  
 STD/SPMI/E.04 Standar Evaluasi Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen  
 STD/SPMI/E.05 Standar Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan(Administrasi/ Penunjang)  
 STD/SPMI/E.06 Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan  
 STD/SPMI/E.07 Standar Sertifikat Keahlian Tenaga Kependidikan
- F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
 STD/SPMI/F.01 Standar Lahan  
 STD/SPMI/F.02 Standar Ruang Kuliah  
 STD/SPMI/F.03 Standar Ruang Perpustakaan  
 STD/SPMI/F.04 Standar  
 STD/SPMI/F.05 Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin.  
 STD/SPMI/F.06 Standar Tempat Ibadah, Olah Raga dan Berkreasi  
 STD/SPMI/F.07 Standar Ruang/ Tempat Lain untuk menunjang Proses Pembelajaran  
 STD/SPMI/F.08 Standar Peralatan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio Audio Visual/Kebun Praktek/Kandang/Padang Penggembalaan  
 STD/SPMI/F.09 Standar Peralatan Pendidikan  
 STD/SPMI/F.10 Standar Peralatan Ruang Kantor  
 STD/SPMI/F.11 Standar Buku dan Sumber Belajar
- G. STANDAR PENGELOLAAN  
 STD/SPMI/G.01 Standar Pengelolaan Akademik.  
 STD/SPMI/G.02 Standar Pengelolaan Operasional  
 STD/SPMI/G.03 Standar Pengelolaan Personalia  
 STD/SPMI/G.04 Standar Pengelolaan Keuangan  
 STD/SPMI/G.05 Standar Rencana Kerja Tahunan  
 STD/SPMI/G.06 Standar Rencana Kerja Menengah
- H. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
 STD/SPMI/H.01 Standar Biaya Investasi  
 STD/SPMI/H.02 Standar Biaya Operasional  
 STD/SPMI/H.03 Standar Biaya Personal Mahasiswa
- I. STANDAR PENELITIAN  
 STD/SPMI/I.01 Standar Penelitian  
 STD/SPMI/I.02 Standar Publikasi Karya Ilmiah  
 STD/SPMI/I.03 Standar Penulisan Laporan Karya Ilmiah
- J. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
 STD/SPMI/J.01 Standar Pengabdian Masyarakat
- K. STANDAR LAIN (MELAMPAUI)  
 STD/SPMI/K.01 Standar Sistem Informasi Akademik  
 STD/SPMI/K.02 Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni  
 STD/SPMI/K.03 Standar Kerjasama Institusional  
 STD/SPMI/K.04 Standar Pelayanan administrasi Akademik

	<p>STD/SPMI/K.05 Standar Peningkatan Profesionalisme Dosen dan tenaga kependidikan  STD/SPMI/K.06 Standar Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan  STD/SPMI/K.07 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan  STD/SPMI/K.08 Standar Pembimbingan/Konseling  STD/SPMI/K.09 Standar Kebersihan Ruangan dan Lingkungan  STD/SPMI/K.10 Standar Pelayanan Laboratorium  STD/SPMI/K.11 Standar Keamanan Penggunaan Laboratorium  STD/SPMI/K.12 Standar Peminjaman Sarana dan Prasarana  STD/SPMI/K.13 Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>
<p>8. Daftar Manual Prosedur/ SOP/POB</p>	<p><b>JURUSAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar oleh Dosen</li> <li>2. Penggunaan Laboratorium (Bahasa, Komputer)</li> <li>3. Penyelenggaraan Tugas Akhir</li> <li>4. Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Out Campuss</li> <li>5. Penyelenggaraan Uji Kompetensi.</li> <li>6. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)</li> <li>7. Pengajuan Akreditasi Program Studi</li> <li>8. Pengajuan Bahan Praktek</li> <li>9. Penyelenggaraan Field Trip</li> <li>10. Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah</li> <li>11. Penyusunan Bahan Ajar</li> <li>12. Penggunaan Lahan Kebun</li> <li>13. Pelayanan Jasa Repair dan Maintenance</li> <li>14. Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer</li> <li>15. Pemeliharaan Website</li> <li>16. Peminjaman Alat-Alat Multimedia</li> <li>17. Pelayanan Pembuatan Bahan Informasi Audio Visual</li> <li>18. Pendokumentasian Kegiatan</li> </ol> <p><b>BAAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Pengaturan Sarana Kegiatan Belajar Mengajar</li> <li>20. Pengelolaan Presensi Mahasiswa</li> <li>21. Penyelenggaraan Soal Ujian</li> <li>22. Yudisium</li> <li>23. Kartu Hasil Studi</li> <li>24. Pengelolaan Evaluasi Tenaga Pengajar</li> <li>25. Pengusulan DUPAK</li> <li>26. Pelaksanaan UAS</li> <li>27. Pengolahan Data Statistik Mahasiswa</li> <li>28. Pengolahan Data Statistik Alumni</li> <li>29. Pembuatan Kartu Mahasiswa</li> <li>30. Penyelenggaraan Wisuda</li> <li>31. Pengusulan Mahasiswa Berprestasi</li> <li>32. Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>33. Pembinaan Ekstrakurikuler dan Kokurikuler</li> <li>34. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>35. Pengelolaan Ruang Makan</li> <li>36. Penerapan Sangsi Disiplin Mahasiswa</li> <li>37. Penyelenggaraan Pelayanan Asrama</li> </ol>

**KEUANGAN**

38. Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja
39. Pengajuan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TUP Nihil)
40. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan
41. Pembuatan Daftar Gaji
42. Penerbitan SPM
43. Pelaksanaan Pembayaran Pajak
44. Penyusunan Laporan SIMONEV
45. Pengelolaan PNBPN
46. Penyusunan RKAKL
47. Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
48. Pengajuan Perjalanan Dinas
49. Pengajuan Uang Lembur
50. Penyusunan Laporan SAK
51. Pengajuan Uang Persediaan
52. Penyusunan Program

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UPPM)**

53. Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
54. Penyelenggaraan Forum Dosen
55. Penyelenggaraan Penelitian
56. Penerbitan Jurnal
57. Penyelenggaraan Pameran

**TATA-USAHA**

58. Pengelolaan Surat Keluar
59. Pengelolaan Surat Masuk
60. Pengadaan Barang Dan Jasa
61. Penyusunan Laporan Kegiatan Laporan Bulanan/Tahunan
62. Penyusunan Renstra
63. Penggunaan Kendaraan Dinas
64. Perawatan Kendaraan Dinas
65. Penggunaan Rumah Dinas
66. Pemeliharaan Gedung Kantor
67. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor, Mess, Wisma, Kelas
68. Pengelolaan Inventarisasi Barang
69. Pengelolaan Kebun Produksi
70. Pelayanan Satuan Pengamanan Kantor
71. Peminjaman Alsintan
72. Penerimaan Tamu
73. Penghapusan Barang Milik Negara
74. Penyusunan Laporan SIMAK BMN
75. Penyusunan LAKIP
76. Pelayanan Green House
77. Pengadaan Bahan Perawatan Tanaman Koleksi (Kebun Praktek)
78. Penanganan Hasil Kebun Praktek (PNBP)
79. Kerjasama Operasional

**KEPEGAWAIAN**

80. Pengusulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
81. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
82. Nominatif Pegawai
83. Pelatihan Prajabatan

	84. Presensi Kehadiran 85. Sistem Manajemen Pegawai (SIMPEG) 86. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler 87. Pengusulan Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen 88. Pengusulan Pemberhentian Sementara Jabatan Fungsional 89. Pengusulan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional 90. Nominatif Honorer 91. Pembuatan KP4 Pegawai 92. Penerapan Sanksi Disiplin Pegawai 93. Pengurusan Mutasi Atas Permintaan Sendiri 94. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 95. Pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN 96. Nominatif Pegawai 97. Pengusulan Penyesuaian Ijazah 98. Pemberian Penghargaan 99. Pengurusan Mutasi ke STPP 100. Ijin Cuti Pegawai 101. Pengusulan Pencantuman Gelar 102. Pengusulan Pensiun Pegawai 103. Ujian Dinas 104. Pelaksanaan Apel 105. Pengusulan DIKLATPIM 106. Pengusulan SKP <b>PERPUSTAKAAN</b> 107. Pengadaan Bahan Pustaka 108. Peminjaman Bahan Pustaka 109. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 110. Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka DOKUMEN-DOKUMEN LAIN (Lampiran Halaman Terakhir)
9. Referensi	1. UU Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. UU Republik <u>Indonesia</u> Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan