



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	01
------------------------	-----------	-----------	-----------

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/02	

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	

A. TUJUAN

Prosedur penerimaan siswa baru disusun untuk memastikan penerimaan mahasiswa baru dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan

B. RUANG LINGKUP

1. Pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru
2. Penentuan syarat-syarat penerimaan mahasiswa baru
3. Pendaftaran dan penyeleksian mahasiswa baru yang layak diterima
4. Pengumuman hasil penerimaan mahasiswa baru
5. Daftar ulang bagi mahasiswa yang diterima
6. Pembentukan panitia dan perencanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru
7. Pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru

C. DEFINISI

1. Mahasiswa baru adalah calon mahasiswa yang telah lulus seleksi administratif dan akademik untuk menjadi mahasiswa STPP Medan.
2. Masa Bimbingan Dasar Mahasiswa Baru (Mabidama) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan membina mental dan kedisiplinan mahasiswa baru serta membentuk jiwa kepemimpinan dan pengembangan karakter mahasiswa baru.

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008
2. Pedoman Akademik STPP Medan
3. Standar Akademik STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Pembantu Ketua III
3. Kepala BAAK
4. Kajur
5. Panitia mabidama
6. Panitia penerimaan mahasiswa baru

F. PROSEDUR

1. Penerimaan Mahasiswa Baru

- a) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berkoordinasi dengan Pembantu Ketua I, dan Pembantu Ketua III untuk menyusun panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b) Panitia penerimaan mahasiswa baru mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru pada bulan Maret.
- c) BAAK mempersiapkan kelengkapan dan dokumen dalam rangka sosialisasi mahasiswa baru berupa pengumuman penerimaan mahasiswa baru, formulir pendaftaran, prospektus STPP Medan, dan lain-lain. Selanjutnya panitia penerimaan mahasiswa baru mengadakan sosialisasi melalui website, surat atau kunjungan langsung ke daerah-daerah.

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	

- d) Syarat calon peserta didik
 - (1) Tenaga fungsional lingkup pertanian (Penyuluh Pertanian)
 - (2) Tenaga teknis lingkup pertanian (dengan syarat ada surat pernyataan dari bupati/walikota atau pejabat yang berwenang bahwa setelah lulus akan difungsikan menjadi tenaga penyuluh pertanian).
- e) Persyaratan pendaftaran
 - (1) Memiliki SK sebagai tenaga fungsional atau teknis lingkup pertanian;
 - (2) Umur maksimal 25 atau 37 tahun apabila diperlukan oleh daerah terpencil;
 - (3) Berbadan sehat, tidak sedang mengidap penyakit menahun dan bukan pengguna narkoba;
 - (4) Khusus bagi peserta perempuan tidak hamil selama mengikuti pendidikan
 - (5) Membuat surat pernyataan bersedia tinggal diasrama, mentaati dan melaksanakan segala peraturan yang berlaku di STPP yang diketahui pimpinan instansi masing-masing.;
- f) Cara Pendaftaran Bagi PNS/Tenaga Honorer

Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapinya dengan dokumen pendaftaran, masing-masing rangkap 1, kemudian menyerahkannya ke Panitia Pendaftaran Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan Cq. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Kelengkapan dokumen pendaftaran adalah sebagai berikut :

 - (1) Formulir pendaftaran mahasiswa STPP yang telah diisi dengan lengkap dan benar;
 - (2) Foto copy SK pangkat/golongan terakhir SK tenaga fungsional, SK tenaga teknis yang dilegalisir;
 - (3) Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - (4) Pas foto ukuran 4 x 6 (hitam putih) sebanyak 2 lembar;
 - (5) Foto copy DP3 tahun terakhir;
 - (6) Surat rekomendasi untuk mengikuti pendidikan dari atasan tempat yang bersangkutan bekerja dan diketahui pemda setempat;
 - (7) Daftar riwayat hidup peserta tugas belajar form DN5;
 - (8) Usulan calon mahasiswa tugas belajar dalam negeri departemen pertanian form DN3;
- g) BAAK mengarsipkan berkas-berkas formulir pendaftaran yang masuk dan mengadakan seleksi berkas.
- h) Pembantu Ketua I, BAAK, jurusan mengadakan rapat seleksi administratif dan akademik penerimaan mahasiswa baru berdasarkan nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus seleksi berkas dengan berpedoman pada pedoman penerimaan mahasiswa baru.
- i) BAAK membawa nama-nama mahasiswa yang lulus seleksi administrative pada rapat penerimaan mahasiswa baru tingkat pusat untuk disahkan oleh kepada Pusdikdarkasi atas nama Kepala Badan Penyuluhan dan pengembangan SDM.
- j) BAAK membuat pengumuman kelulusan dan pemanggilan calon mahasiswa yang diterima dan disampaikan kepada instansi yang mencalonkan mahasiswa yang bersangkutan, dan dimasukkan kedalam website STPP Medan.

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	

- k) Pendaftaran ulang/her registrasi calon mahasiswa dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan membawa;
 - 1) Surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah tentang bebas narkoba, kesehatan jantung, paru-paru, liver dan penyakit menahun lainnya serta keterangan tidak dalam keadaan hamil bagi pendaftar perempuan; Surat perjanjian bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) Surat pernyataan bersedia untuk tinggal di asrama dan mentaati serta melaksanakan peraturan yang berlaku di STPP medan selama mengikuti pendidikan, dengan materai Rp.6.000,- dan diketahui oleh pimpinan instansi masing-masing;
 - 3) Surat keterangan/sertifikat prestasi/penghargaan/diklat yang telah diterima (apabila ada);
 - l) Bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang dan memenuhi persyaratan administrasi lainnya, berhak untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Pelaksanaan Mabidama
 - a) Semua mahasiswa baru diwajibkan mengikuti masa bimbingan dasar (mabidama) yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
 - b) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berkoordinasi dengan Pembantu Ketua I untuk menyusun panitia pelaksanaan Mabidama untuk disahkan oleh Ketua STPP Medan.
 - c) Panitia mabidama menyusun jadwal, materi mabidama dan rencana pelaksanaan mabidama
 - d) Panitia mabidama melaksanakan rapat-rapat koordinasi dalam rangka persiapan mabidama.
 - e) Pendamping mabidama mengkoordinir pelaksanaan mabidama yang terdiri dari; pengenalan akademik, latihan kedisiplinan, minat dan bakat, lingkungan hidup, pengenalan saka taruna bumi, dan kegiatan kerohanian. Mabidama dilaksanakan selama dua minggu.
 - f) Mahasiswa yang tidak mengikuti mabidama diwajibkan mengikuti mabidama pada tahun berikutnya
 - g) Panitia mabidama membuat laporan pelaksanaan mabidama
 3. Pelaksanaan Matrikulasi
 - a) Jurusan berkoordinasi dengan Puket I untuk membentuk panitia matrikulasi dan kuliah perdana
 - b) Panitia matrikulasi menyusun jadwal dan menghubungi narasumber
 - c) Narasumber kegiatan matrikulasi berasal dari dosen lingkup STPP maupun praktisi.
 - d) BAAK mempersiapkan administrasi yang diperlukan dan ruangan
 - e) Pelaksanaan matrikulasi dikordinir oleh jurusan
 - f) Kuliah perdana dilaksanakan pada hari terakhir matrikulasi
 - g) Mahasiswa yang tidak mengikuti matrikulasi diwajibkan mengikuti matrikulasi pada tahun berikutnya

G. BAGAN ALIR

1. Prosedur penerimaan mahasiswa baru

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Puket I	BAAK	Juru san	Panitia	Calon Maba	Pusdikd arkasi
1.	Melakukan koordinasi dalam rangka membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru						
2.	Melaksanakan rapat penerimaan mahasiswa baru						
3.	Menyiapkan kelengkapan untuk sosialisasi penerimaan mahasiswa baru						
4.	Mensosialisasikan penerimaan mahasiswa baru melalui surat, website dan turun langsung ke daerah berkoordinasi dengan BAAK						
5.	Mengisi berkas pendaftaran						
	Menyerahkan berkas pendaftaran						
6.	Mengarsipkan berkas mahasiswa baru dan melakukan seleksi berkas						
7.	Mengadakan rapat seleksi administrasi dan akademik calon mahasiswa baru						
8.	Mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru tingkat pusat untuk mengesahkan nama-nama calon mahasiswa baru STPP Medan						
9.	Mengumumkan hasil kelulusan mahasiswa baru						
10.	Mendaftar ulang						
	Memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa						
10.	Mengarsipkan berkas daftar ulang mahasiswa						

2. Pelaksanaan Mabidama

No	Kegiatan	Pelaksana
----	----------	-----------

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/01	

		Puket I	Puket III	BAAK	Paniti an	Penda mping	Mhs
1.	Melakukan koordinasi membentuk panitia Mabidama						
2.	Menyusun jadwal, materi mabidama dan rencana						
3.	Mengadakan rapat-rapat koordinasi						
4.	Mengkoordinir pelaksanaan mabidama						
5.	Mengikuti pelaksanaan mabidama						

3. Pelaksanaan Martikulasi

No	Kegiatan	Pelak sana				
		Puket I	Jur.	Paniti an	BAAK	Mhs
1.	Melakukan koordinasi membentuk panitia martikulasi					
2.	Menyusun jadwal, dan menghubungi narasumber					
3.	Mempersiapkan administrasi martikulasi berkoordinasi dengan panitia					
4.	Melaksanakan martikulasi					

H. DOKUMEN

1. Format pengumuman penerimaan mahasiswa baru (SPMI-STPPMedan/Format/01/01)
2. Format formulir pendaftaran mahasiswa baru (SPMI-STPPMedan/Format/01/02)
3. Blangko daftar hadir kegiatan martikulasi (SPMI-STPPMedan/Format/01/03)
4. Format KTM (SPMI-STPPMedan/Format/01/04)



MANUAL PROSEDUR

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	02
------------------------	-----------	-----------	-----------

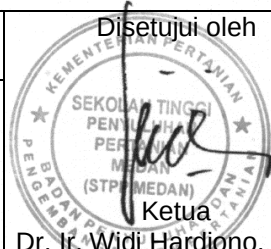
**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/02	 Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

A. TUJUAN

1. Menjamin bahwa proses pembelajaran dan layanan pendidikan kepada mahasiswa di lingkungan STPP Medan dilakukan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan . Apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak sesuai atau terjadi ketidaksesuaian antara capaian dengan standar, maka standar tersebut akan segera direvisi.
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Mendorong keterlibatan semua pihak di lingkup STPP Medan untuk mencapai tujuan dengan berpatokan pada standard secara berkelanjutan.

B. RUANG LINGKUP

Implementasi SPM STPP Medan dilaksanakan untuk BAAK, Jurusan/Program Studi, unit-unit pembelajaran dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik seperti BAU, unit asrama, dll dalam penerapan sistem manajemen mutu STPP Medan. Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terkait dalam proses audit internal mutu di STPP Medan yaitu: Ketua, Pembantu Ketua, UJM, Auditor, BAAK, BAU, Jurusan, dan unit penunjang di lingkungan STPP Medan.

C. DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (internally driven) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.
2. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh ketua dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di tingkat Institusi STPP Medan.
3. Manajemen Representatif (MR) adalah seseorang yang bertugas:
 - Memantau semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara
 - Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM UJM STPP Medan
 - Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya Penjaminan Mutu di lingkungan STPP Medan
 - Membantu Top Management merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Ketua dan feedback pelanggan lainnya
 - Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
4. Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) adalah Unit kerja yang mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa disiplin ilmu, teknologi dan kesenian.
5. Unit Kerja Penunjang Akademik (UKPPA) adalah unit kerja yang menunjang pelaksanaan unit kerja pelaksana akademik.

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

6. Gugus jaminan mutu adalah lembaga fungsional yang ditunjuk oleh Ketua dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di tingkat Jurusan/ Program Studi, bagian.
7. Gugus Kendali Mutu adalah lembaga fungsional yang ditunjuk oleh Ketua dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di unit.
8. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk Institusi meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
9. Satu siklus SPMI adalah suatu kegiatan SPMI yang berlangsung dalam kurunwaktu tertentu, dengan telah diselesaikannya sistem dokumentasi dan dilaksanakan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan sendiri serta dilakukan evaluasi kinerjanya.
10. Audit adalah Proses yang sistematis dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi
11. Audit Internal adalah Audit yang dilakukan didalam lingkungan fakultas dan dikoordinir oleh Management Representative (Pembantu Ketua I).

D. REFERENSI

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Pedoman SPM-PT Dikti
6. Rencana Strategis STPP Medan
7. Program Kerja UJM STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. UJM, GJM, GKM
3. UKPA, UKPPA, Ka Prodi

F. PROSEDUR

1. Implementasi SPMI

- a. Ketua membentuk Unit Jaminan mutu dan menunjuk serta mengeluarkan SK pengangkatan ketua dan personalia UJM pada tingkat institusi dan anggota gugus jaminan mutu pada tingkat prodi/bagian/unit, dan anggota gugus kendali mutu pada tingkat UKKPA.

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

- b. Pembantu Ketua I Bidang Akademik yang memantau agar pelaksanaan Penjaminan Mutu berjalan dengan lancar dan baik. Kepala Unit Jaminan Mutu dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Pembantu Ketua I. Kepala Unit Penjaminan Mutu dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu di setiap bagian/unit/jurusan. Gugus Jaminan Mutu merupakan satuan mutu pada setiap bagian bertanggung jawab terhadap implementasi SPMI di setiap bagian/jurusan/unit
- c. Unit Jaminan Mutu (UJM) yang menyusun program kerja dan mengajukan tim penyusun dokumen mutu yang disahkan melalui SK Ketua STPP Medan. Tim penyusunan dokumen mutu bertugas menyusun dokumen mutu yang terdiri dari; kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, manual prosedur, formulir dan borang, mempersiapkan rapat-rapat pembahasan dokumen mutu hingga terbentuk draf akhir dokumen mutu.
- d. Unit Jaminan Mutu (UJM) berkoordinasi dengan senat STPP Medan untuk mengesahkan dokumen mutu SPMI STPP Medan dan membuat SK mengenai kebijakan SPM-PT yang berisikan susunan organisasi manajemen mutu ditingkat bagian, jurusan, dan unit-unit penunjang.
- e. Unit Jaminan Mutu (UJM) mengadakan lokakarya dalam rangka sosialisasi SPMI di tingkat internal STPP Medan dalam rangka mengalang komitmen civitas akademika STPP Medan dalam sistem penjaminan mutu sekaligus menetapkan sasaran mutu.
- f. Unit Jaminan Mutu (UJM) mempersiapkan launching implementasi SPMI pada setiap siklusnya dan melakukan upaya-upaya sedemikian rupa untuk memotivasi setiap unsur civitas akademika aktif berperan serta dalam implementasi SPMI.
- g. Siklus SPMI dimulai pada setiap awal semester baru dan berakhir pada akhir semester.
- h. UKPA/UKPPA/Prodi melaksanakan sistem penjaminan mutu internal
- i. Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan GKM melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan proses penjaminan mutu.
- j. Gugus jaminan mutu dan GKM menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran yang dikumpulkan setiap akhir siklus ke Unit Jaminan Mutu sebagai bahan pelaporan Unit Jaminan Mutu.
- k. Unit Jaminan Mutu (UJM) melaporkan hasil implementasi SPMI pada akhir siklus ke Ketua STPP Medan dan pada rapat manajemen, untuk dijadikan bahan pertimbangan penyusunan program tahun selanjutnya. Hasil pelaporan juga digunakan sebagai bahan peningkatan standar pada siklus selanjutnya.
- l. Ketua mempelajari laporan implementasi SPMI dan mencantumkan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (REKAT).
- m. UKPA/UKPPA/Prodi melaksanakan perbaikan proses pembelajaran.

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

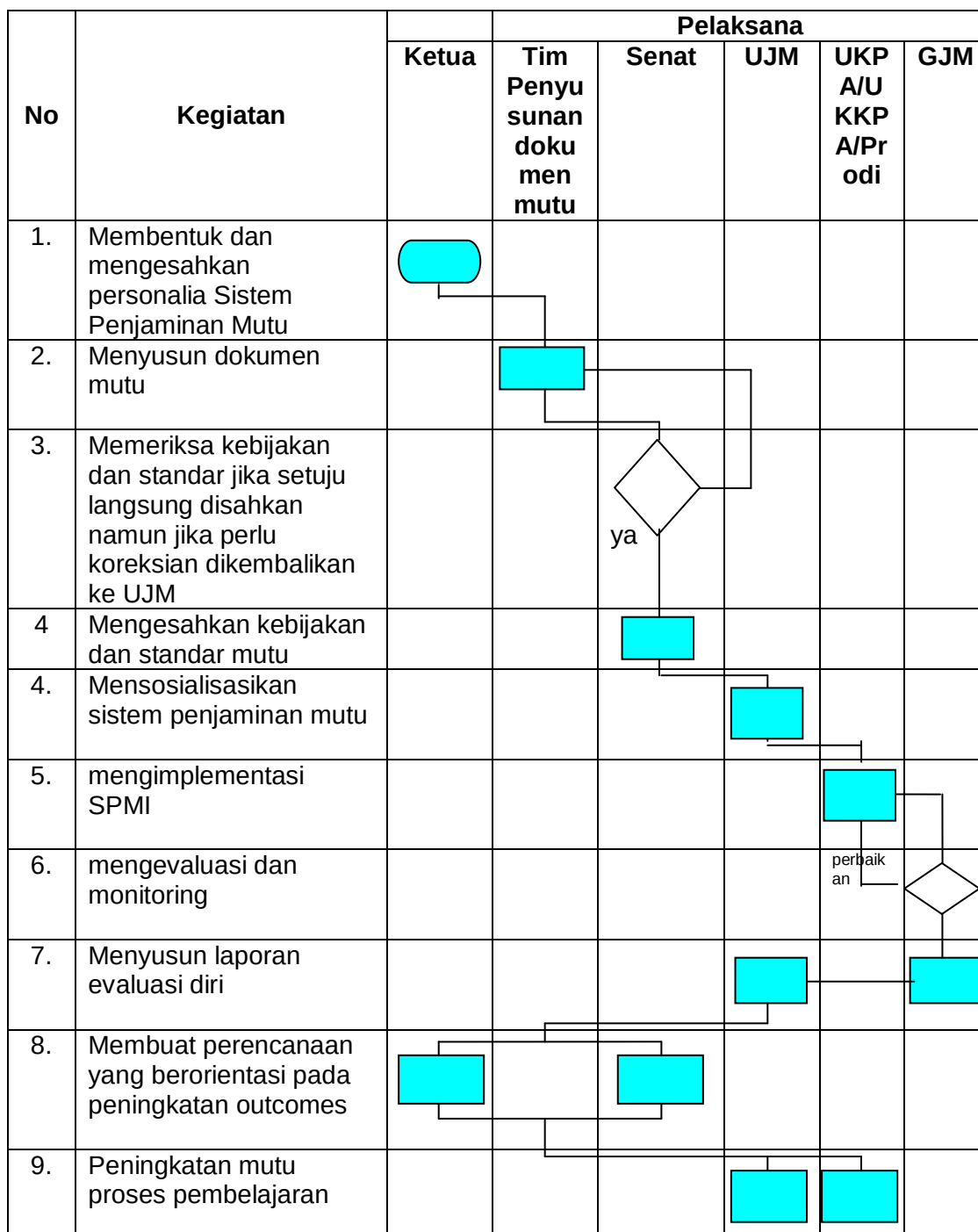
2. Pelaksanaan Audit Mutu Internal

- a. Ketua melalui Pembantu Ketua I memerintahkan UJM untuk melaksanakan audit Internal dan menunjuk tim auditor.
- b. UJM mengkoordinir pelaksanaan pelatihan auditor dan mempersiapkan ruang Lingkup dan dokumen audit
- c. Ketua mengesahkan ruang lingkup audit Internal
- d. UJM membuat jadwal sosialisasi dan pelaksanaan Audit Internal serta menentukan auditor dalam pelaksanaan Audit yang disahkan melalui surat tugas ketua.
- e. Manager Representative melakukan pertemuan dengan UJM dan tim auditor untuk membahas mengenai pelaksanaan audit
- f. UJM membuat check list dan memberitahukan kepada auditor bahwa audit sudah dapat dilakukan
- g. Auditor melakukan audit
- h. Tim Audit Internal melakukan diskusi hasil temuan Audit dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan . Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakatai antara Tim Audit Internal dan Auditi unit kerja.
- i. Tim Audit Internal membuat laporan tertulis hasil audit disertai dengan rekomendasi kepada masing-masing unit dan UJM. UJM menindaklanjuti dengan mengirimkan laporan hasil audit kepada Ketua.
- j. Ketua menindaklanjuti laporan Audit Internal.

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

G. BAGAN ALIR

1. Pelaksanaan implemenatasi penjamianna mutu akademik internal



		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DAN AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/02	

2. Pelaksanaan audit internal

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Ketua	Pemba ntu Ketua I	Senat	UJM	Tim audit or	UKP A/UK KPA/ Prodi
1.	Menyiapkan tim audit mutu akademik internal						
2.	Membuat perencanaan audit mutu akademik internal						
3.	Melaksanakan audit mutu akademik internal						
4.	Menyerahkan laporan audit dan permintaan tindakan koreksi (PTK) ke masing-masing Unit dan UJM						
5.	Membuat laporan berdasarkan hasil audit dan menyerahkan kepada Ketua						
6.	Menindaklanjuti laporan						
7.	Menyempurnaan peraturan/kebijakan akademik berkoordinasi dengan senat						

H. DOKUMEN

1. Format checklist evaluasi diri (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/05)
2. Format sasaran mutu (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/06)
3. Borang Laporan Audit Internal Mutu dan Daftar Ketidaksesuaian (Corrective Action Requirement– CAR) (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/07)
4. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/08)
5. Daftar Jadwal Kegiatan Audit Internal (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/09)
6. Surat Tugas audit (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/10)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	03
------------------------	-----------	-----------	-----------

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN PERANCANGAN KURIKULUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/03	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh 
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/03	Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc

		MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN PERANCANGAN KURIKULUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/03	

A. TUJUAN

Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan serta evaluasi kurikulum pada program studi di STPP Medan yang relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan pengguna.

B. RUANG LINGKUP

1. Jurusan Penyuluhan Pertanian
2. Jurusan Penyuluhan Perkebunan

C. DEFINISI

1. Kurikulum adalah keseluruhan rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, maupun bahan belajar mengajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pada jurusan di STPP Medan untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai standar pendidikan nasional. Kurikulum terdiri dari atas Daftar Matakuliah, Silabus, GBPP dan SAP.
2. Tracer Study adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni IAP.
3. Alumni adalah lulusan program studi STPP Medan
4. Senat STPP Medan adalah lembaga normatif tertinggi di STPP Medan yang dibentuk oleh Ketua STPP Medan.
5. Kelompok Dosen Minat adalah sekumpulan dosen yang memiliki minat studi/konsentrasi studi yang sama di Jurusan yang ada di STPP Medan.
6. Tim Kurikulum adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk menyusun rancangan kurikulum.

D. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
2. Jurusan
3. BAAK
4. Dosen

E. REFERENSI

1. SK Mendiknas No 232/U/2000
2. SK Dirjen Dikti 43 Tahun 2006
3. Pedoman SPM-PT Dikti
4. SK Dirjen Dikti 44 Tahun 2006
5. Pedoman Akademik STPP Medan
6. Standar Akademik

F. PROSEDUR

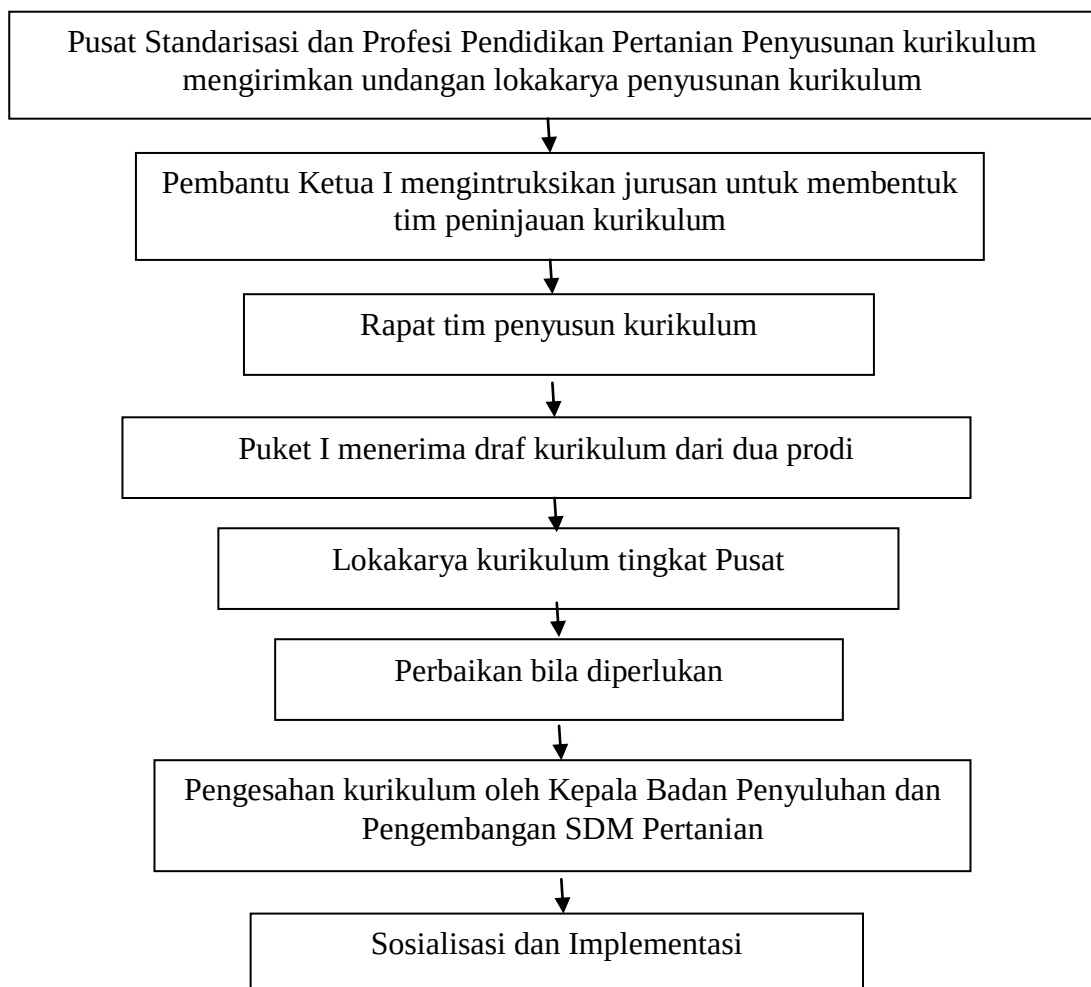
1. Peninjauan kembali kurikulum di setiap jurusan dilakukan melalui kegiatan nasional tentang kurikulum yang diadakan oleh Pusat Pendidikan, Standarisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian (setiap 5 tahun sekali).
2. Jurusan membentuk tim peninjauan kurikulum yang bertugas mempersiapkan rancangan kurikulum sebagai bahan seminar/lokakarya peninjauan kurikulum

		MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN PERANCANGAN KURIKULUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/03	

tingkat pusat berdasarkan hasil konsultasi dengan ahli, dan tracer study yang melibatkan stakeholder serta masukan dari kelompok dosen dengan minat yang sama.

3. Rancangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan, meliputi: relevansi mata kuliah, pengembangan materi dan silabus, dan hasil tracer studi.
4. Rancangan kurikulum dibawa ke tingkat pusat, untuk dibahas pada seminar/lokakarya peninjauan kurikulum dan disahkan oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
5. Kurikulum yang telah disahkan oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian digunakan sebagai acuan kurikulum jurusan.

G. BAGAN ALIR



H. DOKUMEN

1. Format daftar hadir rapat peninjauan kurikulum (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/ 11)
2. Format Silabi (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/12)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	04
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/04	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/02	 Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/04	

A. TUJUAN

Prosedur penyusunan GBPP dan SAP ini disusun dengan maksud membantu dosen dalam menyusun GBPP dan SAP bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif. Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran berbasis pada GBPP dan SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan. Dasar Penyusunan GBPP dan SAP adalah Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, dan Peta Kurikulum.

B. RUANG LINGKUP

1. Penyusunan GBPP
2. Penyusunan SAP.

C. DEFINISI

1. GBPP adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/ bahan/ alat belajar.
2. Satuan Acara perkuliahan adalah pembagian materi suatu matakuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan). SAP berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta buku-buku acuan untuk

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Th. 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Kurikulum yang berlaku
4. Kalender pendidikan.
5. Pedoman akademik
6. Standar Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Jurusan
3. BAAK
4. Dosen

F. PROSEDUR

1. Dosen pengampu mata kuliah menyusun GBPP dengan berpedoman pada penyusunan GBPP sebagai berikut:
 - a. **Mengisi Form Identitas Mata Kuliah**, yang terdiri atas:
 - 1) Judul Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum.
 - 2) Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum.
 - 3) Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/04	

- b. **Perumusan Standar Kompetensi (SK)** dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak.
- c. **Perumusan Kompetensi Dasar (KD)** Terdiri dari rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- d. Perumusan **Indikator Pencapaian Kompetensi**. merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- e. Penentuan **Materi Pokok**. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.
 - 1) Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
 - 2) Prinsip konsistensi, ada keajegan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK.
 - 3) Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
- f. Pemilihan Kegiatan/**Pengalaman Belajar**. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*). Oleh karenanya yang membedakan antara perguruan tinggi satu dengan yang lain tercermin pada perbedaan pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa.
- g. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/04	

yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, *check list*, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi, dan lain-lain.

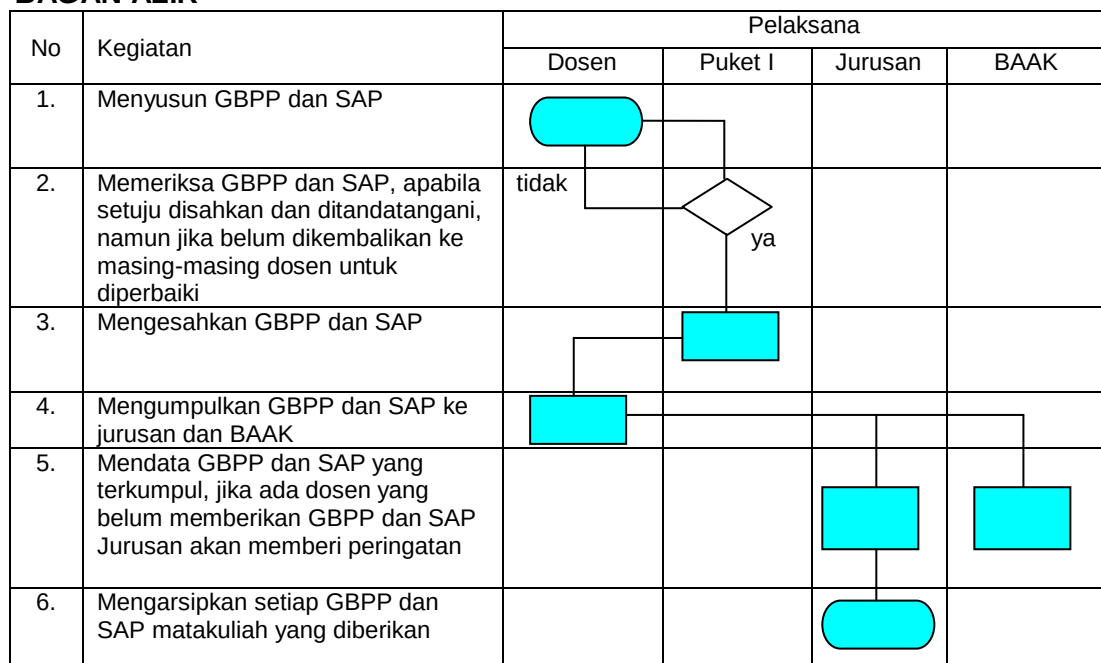
- h. **Alokasi Waktu.** Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai KD yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan: a. minggu efektif per semester, dan b. alokasi waktu mata pelajaran. Alokasi waktu hendaknya juga mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis.
 - i. **Sumber belajar.** Sumber belajar meliputi pustaka termasuk *e-journals* dan *e-books*, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.
2. Berdasarkan GBPP yang telah dibuat, selanjutnya dosen pengampu mata kuliah menyusun SAP dengan berpedoman pada pedoman penyusunan SAP sebagai berikut:
- a. **Mengisi Form Identitas Mata Kuliah** yang terdiri atas Nama Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah.
 - b. **Waktu Pertemuan.** Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam SAP adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 50 menit, 2 x 100 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan 1 (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus.
 - c. **Indikator Pencapaian Kompetensi.** Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, di mana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas pengertian ini maka jumlah SAP yang harus dibuat untuk satu mata kuliah tertentu adalah sejumlah indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam silabus.
 - d. **Materi Pokok.** Materi pokok yang ditulis dalam SAP disesuaikan dengan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan.
 - e. **Pengalaman Belajar.** Pengalaman belajar dalam tiap SAP menguraikan tentang kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indikator pencapaian kompetensi yang

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/04	

telah ditetapkan. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*).

- f. **Strategi** Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam SAP berisi uraian tentang (1) tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran, (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa, (4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6) sumber belajar.
3. GBPP dan SAP yang telah disusun disahkan oleh pembantu ketua I Bidang Akademik STPP Medan.
4. GBPP dan SAP yang telah ditandatangani oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik dikumpul di Jurusan dan BAAK sebelum perkuliahan dilaksanakan setiap semesternya.
5. Jurusan mendata GBPP dan SAP yang telah terkumpul. Apabila masih ada dosen yang belum memberikan GBPP dan SAP, jurusan akan memberikan peringatan dan memberikan jangka waktu tambahan selama seminggu bagi dosen yang bersangkutan untuk menyerahkan GBPP dan SAPnya.
6. Jurusan mengarsipkan dan menginventaris setiap GBPP dan SAP mata kuliah yang diberikan

G. BAGAN ALIR



H. DOKUMEN

1. Format GBPP (SPMI-STPPMedan/Format/01/13)
2. Format SAP (SPMI-STPPMedan/Format/01/14)
3. Format Silabus (SPMI-STPPMedan/FORMAT/01/15)



MANUAL PROSEDUR

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	05
-----------------	----	----	----

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/05	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/02	

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/05	

A. TUJUAN

Prosedur penyusunan Kalender Akademik ini disusun untuk memastikan bahwa Proses Belajar Mengajar (PBM) dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kalender Akademik yang telah disusun.

B. RUANG LINGKUP

1. Persiapan penyusunan kalender pendidikan.
2. Pelaksanaan penyusunan kalender pendidikan.
3. Pembuatan dokumen kalender pendidikan.
4. Penetapan

C. DEFINISI

Kalender Akademik adalah kalender yang memuat rencana kegiatan pendidikan per semester (semester ganjil dan semester genap) berupa awal tahun ajaran, mabidama, kegiatan proses belajar mengajar (teori maupun praktek), UTS, UAS, PKL, KIPA, yudisium, ujian komprehensif. .

D. REFERENSI

1. Surat edaran dari Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian tentang kalender pendidikan.
2. Pedoman Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Jurusan
3. BAAK
4. Dosen

F. PROSEDUR

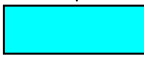
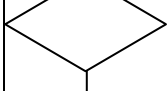
1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Pembantu Ketua I dan jurusan setelah terbitnya surat edaran dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian tentang awal ajaran baru untuk :
 - a. Menentukan waktu mabidama.
 - b. Menentukan waktu belajar semester ganjil dan semester genap.
 - c. Menentukan waktu ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian komprehensif.
 - d. Menentukan masa libur semester.
 - e. Menentukan waktu PKL dan KIPA
2. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyusun instrument dan format-format yang diperlukan agar penyusunan kalender pendidikan terarah. Kalender Akademik harus tersusun minimal 2 (dua) bulan sebelum pergantian Tahun Pelajaran Baru.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/05	

3. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang telah ditandatangani Pembantu Ketua I disosialisasikan kepada mahasiswa, dosen, dan dimasukkan ke website STPP Medan.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/05	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		BAAK	Puket I	Kajur
1.	BAAK berkoordinasi dengan Puket I dan Jurusan menentukan waktu mabidama, perkuliahan, ujian, libur dan lain-lain			
2.	BAAK dan Kemahasiswaan menyusun instrumen dan format-format yang diperlukan agar tersusun kalender pendidikan		Tidak 	
3.	Memeriksa, apabila setuju menandatangani kalender pendidikan, namun apabila tidak setuju dikembalikan ke BAAK untuk diperbaiki	Ya 		
4.	Mensosialisasikan kepada dosen, mahasiswa, dan website dan mengarsipkan			

H. DOKUMEN

1. Format Kalender Akademik (SPMI-STPPMedan/Format/01/16)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	06
------------------------	-----------	-----------	-----------

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR KONTRAK KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/06	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/06	

		MANUAL PROSEDUR KONTRAK KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/06	

A. TUJUAN

Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan ini disusun dengan maksud membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.

B. RUANG LINGKUP

1. Penyusunan kontrak kuliah.
2. Penjelasan kontrak kuliah.
3. Penandatanganan kontrak kuliah

C. DEFINISI

1. Kontrak perkuliahan adalah rancangan perkuliahan yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa.
2. Kontrak perkuliahan disusun setelah dosen pengampu mata kuliah menyusun GBPP dan SAP.

D. REFERENSI

1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dan Dosen
2. Kurikulum dan silabus yang berlaku
3. Kalender pendidikan.
4. Pedoman akademik
5. Standar Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Puket I
2. Kajar
3. BAAK
4. Dosen

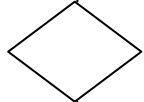
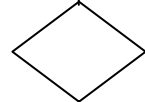
F. PROSEDUR

1. Dosen pengampu mata kuliah menyusun kontrak kuliah dosen pengampu pada awal semester sebelum perkuliahan dilaksanakan.
2. Kontrak kuliah harus mencakup komponen-komponen kontrak kuliah yang terdiri dari: manfaat mata kuliah, diskripsi mata kuliah, komptensi dasar dan indikator, strategi perkuliahan, materi pokok, bahan bacaan, tugas-tugas dan kriteria penilaian.
 - a. Manfaat mata kuliah berisikan manfaat dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan.
 - b. Diskripsi mata kuliah berisikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan
 - c. Kompetensi Dasar (KD) berisikan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran.
 - d. Strategi perkuliahan adalah strategi Student Centered Learning (SCL) agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif

		MANUAL PROSEDUR KONTRAK KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/06	

- e. Materi pokok berisikan materi bahan ajar yang dibutuhkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang telah ditentukan
 - f. Bahan bacaan berisikan sumber bacaan yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran
 - g. Tugas-tugas berisikan tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, mereview, jurnal, dan pendalaman materi, praktikum, dll
 - h. Kriteria penilaian berisikan teknik dan instrument penilaian yang akan digunakan
 - i. Jadwal perkuliahan berisikan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan
3. Dosen menjelaskan kontrak kuliah kepada mahasiswa pada awal perkuliahan tepatnya pada pertemuan pertama.
 4. Setelah dicapai kesepakatan, dosen pengampu mata kuliah dan wakil mahasiswa menandatangani kontrak kuliah yang telah disepakati bersama
 5. Dosen menyerahkan kontrak kuliah yang telah ditandatangani tersebut kepada jurusan untuk ditandatangani ketua jurusan sebagai mengetahui.
 6. Kontrak kuliah digandakan kemudian dibagikan kepada mahasiswa dan disimpan sebagai arsip jurusan oleh sekretaris jurusan.

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen	Mahasiswa	Jurusan
1.	Menyusun kontrak kuliah pada awal semester sebelum perkuliahan			
2.	Mendiskusikan kontrak kuliah dengan mahasiswa			
2.	menyepakati kontrak kepada mahasiswa pada awal perkuliahan apabila sepakat ditandatangani bersama namun apabila tidak disusun kembali bersama mahasiswa	tidak 	tidak 	
3.	Menandatangani kontrak kuliah	ya	Ya	
4.	Menyerahkan kontrak kuliah yang telah ditanda tangani tersebut kepada jurusan untuk ditanda tangani ketua jurusan			
5.	Mengarsipkan kontrak kuliah			

H. DOKUMEN

1. Format kontrak kuliah (SPMI-STPPMedan/Format/01/17)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	07
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/07	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/07	

		MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/07	

A. TUJUAN

1. Memberikan acuan bagi penyelenggaraan mata kuliah
2. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, dan ketertiban penyelenggaraan mata kuliah.
3. Menjamin penyelenggaraan mata kuliah yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan pembelajaran yang berkualitas dan berdaya saing.

B. RUANG LINGKUP

1. Persiapan perkuliahan.
2. Pelaksanaan perkuliahan
3. Penilaian

C. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 142.1/ Kpts/SM.120/12/07 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
5. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 67/Per/Kp.430/J.1/09/12 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
6. Surat Keputusan Ketua STPP Medan tentang penetapan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semesternya.
7. Panduan Akademik STPP Medan
8. Standar Akademik

D. DEFINISI

1. Mata Kuliah yang dimaksud adalah Mata kuliah terdiri atas Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya, Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
2. Dosen pengampu adalah dosen tetap di jurusan yang kompeten dalam bidang yang diajarkan dalam suatu mata kuliah.
3. Asisten dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan dan keahliannya ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik.
5. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal perminggu dalam satu semester.
6. Ujian Tengah Semester adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang dijadwalkan BAAK.

		MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/07	

7. Ujian Akhir Semester adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwalkan BAAK.

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. BAAK
3. Kajur
4. Dosen

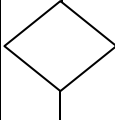
F. PROSEDUR

1. Jurusan mengkoordinir pelaksanaan rapat dosen untuk menyepakati dosen pengampu mata kuliah yang dicatat sebagai notulen rapat. Rapat dosen dilaksanakan paling lambat satu bulan sebelum dimulai perkuliahan.
2. Jurusan memasukan nama-nama dosen pengampu mata kuliah ke BAAK untuk dibuatkan SK pengampu mata kuliah dengan mempertimbangkan hasil IKAD dosen.
3. BAAK mendistribusikan SK pengampu kepada dosen mata kuliah paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan di mulai. Jika terdapat perbaikan harus segera diperbaiki dan diumumkan kembali selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan.
4. Penyelenggaraan mata kuliah:
 - a. Dosen wajib melaksanakan mata kuliah sesuai dengan aturan yang berlaku untuk Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan. Perkuliahan dilaksanakan 14 kali diluar UTS dan UAS. Satu kali tatap muka teori adalah 50 menit x bobot SKS teori, Satu kali tatap muka praktikum adalah 2 x 50 menit x bobot SKS praktikum/ praktek.
 - b. BAAK menyediakan daftar hadir dan BAP yang wajib diisi oleh dosen pengampu mata kuliah
 - c. Dosen menyampaikan materi perkuliahan sesuai dengan GBPP dan mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP). BAP ditandatangani dosen pengampu, lalu diserahkan ke BAAK pada setiap pertemuan.
 - d. Mahasiswa yang hadir wajib menandatangani daftar hadir pada setiap pertemuan. Bagi yang berhalangan hadir wajib menyertakan surat keterangan berhalangan hadir yang ditandatangani Puket I/ Penasehat Akademik paling lambat 1 minggu setelah mata kuliah yang tidak diikutinya. Monitoring tingkat kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan diatur tersendiri pada manual prosedur monitoring kegiatan perkuliahan (STPP-Medan/MP/01/23).
 - e. Jika jadwal perkuliahan bertepatan dengan jadwal libur nasional, dosen pengampu wajib mengganti pertemuan tersebut bila pertemuan belum mencukupi 14 kali pertemuan.
 - f. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada jurusan dan jurusan menentukan satu dari dua alternatif solusi : (1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, (2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke jurusan.

		MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MATA KULIAH SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/07	

5. Kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran diatur tersediri pada manual prosedur penyediaan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan perkuliahan (SPMI-STPPMedan/MP/01/24).

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kajur	BAAK	DOSEN	ULP
1.	Mengadakan rapat penentuan pengampu mata kuliah				
2.	Merekap hasil rapat dan memasukan nama-nama pengampu MK ke BAAK				
3.	Membuat SK pengampu mata kuliah			tidak	
4.	Memeriksa SK pengampu mata kuliah ika setuju di paraf dan jika tidak dikembalikan ke BAAK untuk diperbaiki				
5.	Mengandakan dan mendistribusikan SK				
6.	Menerima dan menyelenggarakan kegiatan perkuliahan				
7.	Mengarsipkan SK				

H. DOKUMEN

1. Format Daftar Hadir Rapat Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah (SPMI-STPPMedan/Format/01/18)
2. Form Berita Acara Perkuliahan (BAP) (SPMI-STPPMedan/Format/01/19)
3. Form Daftar Hadir Mahasiswa (SPMI-STPPMedan/Format/01/20)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	08
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/08	

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	

A. TUJUAN

Prosedur Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester ini disusun untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UAS dan UTS agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan UTS dan UAS
2. Penetapan Jadwal UTS dan UAS
3. Peserta Ujian
4. Pengawas Ujian
5. Pelaksanaan UTS dan UAS

C. DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

D. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 363/V/1983 tanggal 30 Agustus 1983 tentang Pola Dasar Program Pendidikan Diploma Non Kependidikan.
3. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 142.1/ Kpts/SM.120/12/07 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
4. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 67/Per/Kp.430/J.1/09/12 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
5. Pedoman Akademik
6. Kalender Akademik
7. Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

E. DISTRIBUSI

1. Puket I
2. Kepala BAAK
3. Kajur
4. Dosen

F. PROSEDUR

1. Jenis Ujian
 - a. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti UAS apabila tingkat kehadiran pada mata kuliah 90 persen untuk teori dan 100 persen untuk praktek.

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	

- b. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, take home, ujian lisan, ujian praktek/praktikum.

2. Jadwal Ujian

- Jadwal pelaksanaan UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik STPP Medan
- Penjadwalan dilakukan secara terkoordinasi antara BAAK, Jurusan dan Pembantu Ketua I
- Lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan ujian ditentukan oleh masing-masing pembuat soal dalam hal ini dosen pengampu mata kuliah.
- Jadwal pelaksanaan ujian telah disusun dan disosialisasikan maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian

3. Ruang dan Tempat Duduk Ujian

- Ruang ujian menggunakan ruang kelas yang ada di STPP Medan untuk ujian teori. Untuk ujian praktek dilaksanakan di laboratorium dan/atau lapangan praktek.
- Jarak antara tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm (ujian teori)
- Tempat duduk mahasiswa mengikuti nomor yang ada di masing-masing bangku. Nomor tersebut paling lambat ditempel satu hari sebelum pelaksanaan ujian

4. Peserta dan Pengawas Ujian

- Peserta ujian adalah mahasiswa mata kuliah yang memenuhi persyaratan
- Daftar peserta ujian dikeluarkan BAAK paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan ujian
- Pengawas ujian merupakan dosen mata kuliah dan dibantu asisten mata kuliah. Apabila dosen berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian wajib melapor ke bagian BAAK sebelum ujian dilaksanakan untuk ditentukan pengantinya.
- Untuk dosen tidak tetap, apabila berhalangan hadir maka diganti dengan dosen yang ditunjuk oleh jurusan.

5. Persiapan dan pelaksanaan ujian

- Dosen Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke BAAK selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- BAAK memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
- Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung
- Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
- Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian
- Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
- Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	

- h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator. Alat bantu penghitung tidak berupa handphone/computer.
- i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- j. Peserta ujian tidak diperbolehkan merokok didalam ruangan ujian selama ujian berlangsung.
- k. Peserta ujian dilarang membuka/repreansi selama ujian berlangsung, kecuali pada ujian yang pelaksanaannya diperbolehkan untuk membuka buku.
- l. Peserta ujian dilarang mengerjakan soal ujian sebelum tanda mulai diberikan.
- m. Peserta ujian dilarang meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas.
- n. Peserta ujian wajib meninggalkan hasil pekerjaan ujian ditempat duduknya setelah selesai mengerjakan atau setelah tanda berakhirnya ujian diberikan.
- o. Apabila peserta ujian menyelesaikan pekerjaan ujian sebelum waktu ujian berakhir, maka hasil pekerjaan ujian wajib diserahkan kepada pengawas dan peserta dapat meninggalkan ruang ujian dengan tertib.
- p. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan satu untuk BAAK setelah selesai ujian.

6. Pengumuman Hasil Ujian

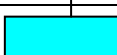
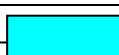
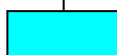
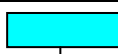
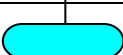
- a. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan daftar nilai kepada BAAK selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan ujian.
- b. BAAK mengumumkan nilai mata kuliah, dan salinannya disampaikan ke Jurusan. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah.

7. Ujian Susulan (Her)

- a. Mahasiswa yang memiliki nilai D dan E masih diberi kesempatan untuk melakukan ujian susulan (Her) sebanyak 2 kali.
- b. Jika setelah pelaksanaan Her ke 2 mahasiswa yang bersangkutan mendapat nilai D masih diberi kesempatan mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya sesuai peraturan yang berlaku) dan jika mendapat nilai E maka mahasiswa tersebut harus mengulang.
- c. Mahasiswa yang mengulang paling tinggi mendapat nilai C.

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		BAAK	Dosen	Mahasiswa
1.	Mengeluarkan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester dan jadwal ujian kepada semua dosen			
	Mengeluarkan daftar nama peserta ujian			
2.	Mengonsep soal ujian dan menyerahkan kepada BAAK			
3.	Mengandakan soal ujian dan menjaga kerahasiaannya hingga hari pelaksanaan ujian			
5.	BAAK mempersiapkan ruangan dan kelengkapan administrasi ujian			
4.	Pada hari pelaksanaan ujian dosen mengambil soal ujian dan lembar jawaban berikut daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian			
5.	Menandatangani daftar hadir dan berita acara ujian			
6.	Mengumpulkan lembar jawaban, mengoreksi lembar jawaban dan merekap nilai untuk diserahkan ke BAAK 3 hari setelah pelaksanaan ujian			
7.	Mengarsipkan berita acara dan daftar nilai			
8.	Mengumumkan nilai			
10.	Melaksanakan ujian HER I dan II dengan menandatangani daftar hadir dan berita acara ujian HER			
11.	Menyerahkan nilai			
12.	Mengarsipkan nilai			

		MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/08	

H. DOKUMEN

1. Format Berita Acara Ujian (SPMI-STPPMedan/Format/01/21)
2. Format Penilaian Ujian (SPMI-STPPMedan/Format/01/22)
3. Format Berita Acara Ujian Her (SPMI-STPPMedan/Format/01/23)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	09
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN KHS DAN TRANSKRIP SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/09	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua,
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/09	Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc

		MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN KHS DAN TRANSKRIP SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/09	

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk mengumumkan hasil evaluasi akhir studi mahasiswa pada setiap semester dan akhir studi secara keseluruhan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembuatan KHR meliputi:

- Pelaksanaan pengisian KHS dan transkrip.
- Penyerahan KHS dan transkrip kepada mahasiswa.

C. REFERENSI

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 142.1/ Kpts/SM.120/12/07 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
3. Surat Keputusan Ketua STPP Medan tentang penetapan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semesternya.
4. Panduan Akademik STPP Medan
5. Kebijakan Mutu
6. Standar Akademik

D. DEFINISI

1. Kartu Hasil Studi adalah lembar hasil studi yang diberikan kepada mahasiswa yang memuat nilai relatif dari mata kuliah yang diambil dan indeks prestasi mahasiswa pada semester berjalan serta indeks prestasi kumulatif mahasiswa selama kuliah di Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan (STPP).
2. Transkrip adalah daftar nilai dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa sebanyak 144 SKS.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Departemen Ekonomi Pembangunan FE USU.
4. Masa Studi adalah jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti mahasiswa.

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Kepala BAAK
3. Ketua Jurusan

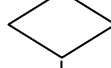
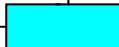
F. PROSEDUR

1. Dosen menyerahkan nilai kepada Bagian Administrasi Akademik paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian berlangsung.
2. Bagian akademik mengumumkan nilai ujian semester dan salinannya disampaikan ke Jurusan.
3. Petugas administrasi mengisi KHS dan menghitung IP masing-masing mahasiswa. Kepala BAAK memvalidasi KHS.

		MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN KHS DAN TRANSKRIP SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/09	

- Print out KHS diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada awal semester berikutnya sebelum perkuliahan dimulai.
- Pegawai administrasi merekodkan semua nilai ke dalam buku Evaluasi Indeks Prestasi (Buku Besar).
- Pegawai administrasi menghitung dan merekodkan jumlah SKS kumulatif dan IP kumulatif setiap mahasiswa.
- Pegawai administrasi memasukkan semua nilai ke dalam transkrip dan menghitung Indeks Prestasi Kumulatif.
- Pegawai administrasi menyerahkan transkrip kepada jurusan untuk diperiksa kebenaran dan ketelitian penulisan transkrip.
- Transkrip ditandatangani oleh Ketua dan diparaf oleh Pembantu Ketua I.
- Transkrip diserahkan kepada mahasiswa setelah mahasiswa lulus ujian komprehensif dan menyelesaikan segala urusan akademik dengan STPP Medan.

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana	Adm BAAK	Kepala BAAK	Jurusan
		Dosen			
1.	Memasukan nilai paling lambat 3 hari setelah ujian akhir semester selesai				
2.	Mengumumkan nilai				
3.	mengisi KHS dan menghitung IP oleh petugas administrasi BAAK			tidak	
4.	Menvalidasi KHS mahasiswa, jika setuju diserahkan ke staff administrasi jika tidak dikoreksi kembali oleh staff administrasi		ya		
5.	Medistribusikan print out KHS kepada mahasiswa				
5.	Petugas administrasi BAAK merekodkan semua nilai, jumlah SKS kumulatif dan IP kumulatif ke dalam buku Evaluasi Indeks Prestasi (Buku Besar).				
4.	Menginput semua nilai ke dalam transkrip dan menghitung Indeks Prestasi Kumulatif				tidak
5.	Memeriksa transkrip mahasiswa bila disetujui BAAK akan mencetak transkrip namun bila tidak diperbaiki hingga dinyatakan benar.				
6.	BAAK mencetak traskrip dan mendistribusikannya kepada mahasiswa				
7.	BAAK mengarsipkan foto kopi transkrip mahasiswa				

		MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN KHS DAN TRANSKRIP SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/09	

H. DOKUMEN

1. Format KHS (SPMI-STPPMedan/Format/0151)
2. Format Transkrip (SPMI-STPPMedan/Format/01/52)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	10
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (EPBM) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/10	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/10	Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc

		MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (EPBM) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/10	

A. TUJUAN

Kegiatan belajar mengajar perlu diukur, dievaluasi dengan baik guna memberikan informasi yang jelas dan transparan kepada seluruh pemangku kepentingan. Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM) ini dimaksudkan agar pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar di STPP Medan dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang valid.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup proses evaluasi belajar mengajar, baik kuliah maupun praktikum, yang diselenggarakan oleh Program Studi yang ada di STPP Medan.

C. DEFINISI

1. Proses pembelajaran dalam ruang lingkup pendidikan diploma V di STPP Medan adalah merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan merancang perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar,
2. Evaluasi adalah kegiatan yang mengkaji hasil yang telah dilaksanakan terutama dalam kegiatan pembelajaran
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di STPP Medan.
4. Kuesioner adalah lembaran survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen terhadap pelaksanaan PBM.

D. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. BAAK
3. Jurusan
4. Dosen

E. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Pedoman Akademik

F. PROSEDUR

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) melaksanakan Evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian, yaitu: Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar dan rekapitulasi kehadiran dosen.
2. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuisisioner Evaluasi PBM (SPMI-STPPMedan/MP/01/) sekali setiap semester, Peyebaran kuisisioner dilakukan oleh sub bagian pendidikan dan pengajaran pada saat akhir perkuliahan misalnya seperti pad waktu ujian akhir semester.
3. Bagian akademik merekap kehadiran dosen dalam memberikan kuliah dan dilaporkan setiap bulannya oleh Kepala BAAK kepada Pembantu Ketua I dan jurusan berdasarkan jurusan dan mata kuliah yang diampu. Jika dosen tidak

		MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (EPBM) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/10	

hadir 3 (tiga) berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam formulir rekapitulasi kehadiran dosen ((SPMI-STPPMedan/MP/01/).

4. Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Sub Bagian Akademik setiap minggu sejak ujian dimulai sampai maksimal 3 hari setelah ujian dengan mengikuti formulir penyerahan nilai (SPMI-STPPMedan/MP/01/).
5. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Sub Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Pembantu Ketua I dan Jurusan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan seluruh mata kuliah selesai selambat-lambatnya 4 minggu setelah data kehadiran dosen dan nilai semester diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen digunakan rumusan yang disebut dengan Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD), komponen IKAD meliputi:

- a. Kuisioner evaluasi dosen oleh mahasiswa dalam PBM
- b. Kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan (KH)
- c. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS)

Rumus: $IKAD = (0,6 \times PBM) + (0,3 \times KH) + 0,1 \times NS$

PBM = hasil dari kuisioner dengan skala 1-10

KH = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikalikan 10

$KH = KH \text{ rata-rata} / 14 \times 10$

NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan

Penyerahan Nilai (Hari)	Nilai
1-3	10
3-7	7,5
>7	5

6. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mendistribusikan hasil IKAD kepada Jurusan dan dosen pengampu mata kuliah masing-masing
7. Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua Jurusan. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 atau tergantung pada kebijakan jurusan dengan mempertimbangkan pula perbaikan kinerja PBM dosen yang terlibat.

		MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (EPBM) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/10	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Sub. Bag Tenaga Pendd	Jurusan	Dosen
1.	Melaksanakan kegiatan EPBM meliputi menyebarkan kuisioner PBM, merekap kehadiran, dan merekap ketepatan memberikan nilai setiap semester			
2.	Menghitung nilai IKAD dan memkompilasinya			
3.	Mendistribusikan nilai IKAD ke dosen dan tebusan ke jurusan			
4.	Mempelajari nilai IKAD dan melakukan perbaikan			
5.	Mempelajari nilai IKAD dan menindaklanjutinya			
5.	Mengarsipkan nilai IKAD masing-masing dosen			

H. DOKUMEN

1. Borang EPBM ((SPMI-STPPMedan/Borang/01/01)
2. Format rekapitulasi kehadiran dosen (SPMI-STPPMedan/Format/01/24)
3. Format rekapitulasi ketepatan penyerahan nilai (SPMI-STPPMedan/Format/01/25)
4. Format penilaian Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD) (SPMI-STPPMedan/Format/01/26)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	11
------------------------	-----------	-----------	-----------

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ORGANISASI MAHASISWA	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN SPMI-STPPMEDAN/MP/01/11	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/11	

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ORGANISASI MAHASISWA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/11	

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk menjamin terselenggaranya kegiatan organisasi kemahasiswaan

B. RUANG LINGKUP

Organisasi kemahasiswaan meliputi organisasi intra dan ekstra kampus. Institusi hanya mengatur dan memfasilitasi aktivitas organisasi intra kampus. Organisasi kemahasiswaan intra kampus di tingkat institusi meliputi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)

C. DEFINISI

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan yang menjalankan program pengembangan mahasiswa, kesejahteraan bagi seluruh mahasiswa dan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang pengorganisasiannya ditetapkan dengan SK Ketua serta mendapat pembinaan dan bantuan dana kegiatan dari DIPA STPP Medan.
2. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) adalah lembaga kemahasiswaan yang menjalankan fungsi legislasi dan penyalur aspirasi mahasiswa yang beranggotakan perwakilan mahasiswa dari semua angkatan yang pengorganisasiannya ditetapkan dengan SK Ketua, serta mendapatkan pembinaan dan bantuan dana kegiatan dari DIPA STPP Medan.

D. REFERENSI

1. Keputusan Presiden RI. No. 58 Tahun 2002 tanggal 13 Agustus 2002 tentang Pendidikan Sekolah Tinggi Pertanian Medan, Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Magelang, Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian, Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Manokwari.
2. Peraturan MENPAN Nomor 43/Permentan/OT.140/10/2008 tentang perubahan atas keputusan Menteri Pertanian No. 549/Kpts/OT.120/9/2002 tentang Organisasi dan tata kerja STPP Medan
3. Statuta STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu ketua III
2. Bimtan
3. BPM
4. BEM

F. PROSEDUR

1. Pembentukan Pengurus Organisasi.
 - a. Pembimbing Kegiatan Organisasi mahasiswa memfasilitasi pertemuan perwakilan kelas untuk pembentukan Pengurus Organisasi mahasiswa
 - b. Pengurus Organisasi dipilih oleh mahasiswa dalam Musyawarah Mahasiswa yang diwakili oleh delegasi dari masing-masing kelas di bawah bimbingan Pembimbing Kegiatan Organisasi mahasiswa.

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ORGANISASI MAHASISWA	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN SPMI-STPPMEDAN/MP/01/11	

- c. Tata cara pemilihan pengurus Organisasi ditentukan dalam Musyawarah Mahasiswa yang diwakili oleh 9 orang delegasi dari masing-masing kelas.
 - d. Calon Formatur dan Mid Formatur diusulkan oleh masing-masing kelas dari tiap angkatan
 - e. Pemilihan Formatur dan Mid Formatur dilakukan secara langsung oleh mahasiswa
 - f. Pengurus Organisasi mahasiswa sudah harus terbentuk paling lambat satu bulan setelah pengurus Organisasi yang lama/Demisioner
 - g. Pengurus Organisasi yang sudah terpilih ditetapkan dan dilantik oleh Ketua STPP Medan didampingi oleh Puket III Bidang Kemahasiswaan dan Puket I Bidang Akademik paling lambat satu minggu setelah terbentuknya pengurus Organisasi
 - h. Pada saat pelantikan pengurus Organisasi baru sekaligus dilakukan pembubaran pengurus Organisasi yang lama/Demisioner.
 - i. Pengurus Organisasi mahasiswa sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara.
 - j. Masa kepengurusan Organisasi mahasiswa adalah selama satu tahun.
2. Penyusunan Program Kegiatan Organisasi Mahasiswa.
 - a. Pengurus Organisasi mahasiswa dibawah bimbingan Pembimbing Kegiatan Bidang Organisasi menyusun program Kerja Organisasi.
 - b. Program Kerja Organisasi sudah harus selesai paling lambat Tiga minggu setelah pelantikan pengurus.
 - c. Program Kerja Organisasi yang sudah disetujui Puket III Bidang Kemahasiswaan harus disahkan oleh Ketua STPP Medan
 - d. Anggaran Organisasi dibiayai dari DIPA STPP Medan dan sumber-sumber dana iuran Organisasi
 - e. Dalam hal tertentu pengurus Organisasi dapat menggali sumber-sumber pendanaan lain setelah mendapat persetujuan dari Ketua STPP Medan.
 3. Pelaksanaan Program Kerja Organisasi
 - a. Pengurus Organisasi melaksanakan kegiatan Organisasi sesuai dengan program yang telah disahkan Ketua STPP Medan.
 - b. Pembimbing Kegiatan Bidang Organisasi melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Organisasi.
 - c. Pengurus Organisasi atas persetujuan pembina Organisasi dapat membentuk kepanitiaan sesuai dengan kepentingan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 4. Pelaporan dan tindak lanjut kegiatan Organisasi.
 - a. Pengurus Organisasi harus menyusun laporan pada setiap kegiatan yang dilaksanakan dan disampaikan kepada Pembimbing Kegiatan Bidang Organisasi dan Puket III Bidang Kemahasiswaan.

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ORGANISASI MAHASISWA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/11	

- b. Satu bulan sebelum berakhir masa jabatannya, pengurus Organisasi harus menyusun laporan pertanggungjawaban yang meliputi laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
- c. Laporan pertanggungjawaban harus disahkan oleh Puket III Bidang Kemahasiswaan.
- d. Puket III Bidang Kemahasiswaan dan pembimbing kegiatan Bidang Organisasi menindaklanjuti laporan pertanggungjawaban pengurus Organisasi.

G. DOKUMEN

1. Format Struktur Organisasi (SPMI-STPPMedan/Format/01/27)
2. Format daftar rekap perwakilan kelas (SPMI-STPPMedan/Format/01/28)
3. Format daftar hadir Musyawarah Mahasiswa (SPMI-STPPMedan/Format/01/29)
4. Format daftar hadir pemilihan Formatur dan Mid Formatur (SPMI-STPPMedan/Format/01/30)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	12
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/12	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/08	

		MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/12	

A. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa kegiatan PKL dapat dilaksanakan dengan baik.

B. RUANG LINGKUP

1. Penyusunan kepanitiaan PKL
2. Persiapan PKL
3. Pelaksanaan PKL
4. Pelaporan dan Evaluasi PKL

C. DEFENISI

1. PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara materi perkuliahan yang diperoleh di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di lapangan untuk mencapai kompetensi tertentu. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di STPP Medan.
2. PKL terdiri dari PKL I, PKL II dan PKL III
3. PKL merupakan salah satu kegiatan kurikuler pada kurikulum STPP Medan yang wajib dilaksanakan mahasiswa D IV STPP Medan pada semester II, IV, dan VI dengan bobot SKS 0-4.

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008
2. Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian No. 60/Kpts/SM.440/K.7/03 tanggal 15 Juli 2003 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Program Diploma IV
3. Pedoman Akademik
4. Pedoman Penulisan Ilmiah

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Ketua Jurusan
3. Ketua Panitia PKL
4. Dosen

F. PROSEDUR

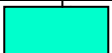
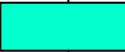
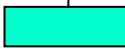
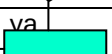
1. Ketua STPP Medan menetapkan SK tentang pembentukan panitia PKL, tim pembimbing dan tim penyusun modul atas usul ketua panitia PKL. SK mencantumkan nama - nama yang terlibat dan uraian tugasnya masing-masing. Kepanitiaan PKL melibatkan pihak luar yang ditunjuk sebagai pembimbing ekstern.
2. Panitia PKL mensosialisasikan tentang PKL kepada dosen dan mahasiswa
3. Panitia PKL melaksanakan survey lokasi dan perizinan tempat lokasi
4. Panitia membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat rencana anggaran PKL, jadwal kegiatan PKL.

		MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/12	

5. Panitia PKL membuat panduan pelaksanaan PKL dan dibagikan kepada Dosen dan mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL.
6. Tim penyusun modul yang ditetapkan dengan SK Ketua STPP Medan menyusun modul PKL, dan diserahkan ke panitia PKL untuk editing dan pencetakan. Modul dibagikan kepada mahasiswa, dosen, pembimbing ekstren, jurusan, perpustakaan dan arsip panitia PKL.
7. Mahasiswa wajib membuat proposal PKL dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing. Proposal yang telah disahkan pembimbing intern STPP Medan diserahkan ke Jurusan dan Panitia PKL.
8. Panitia PKL dan tim penyusun modul menyelenggarakan coaching (pembekalan) terkait dengan materi, lokasi, kegiatan yang dilaksanakan, teknik penyusunan proposal dan laporan serta penjelasan modul dan penugasan modul satu minggu sebelum pelaksanaan PKL di lapangan.
9. Panitia PKL menyelenggarakan pelepasan PKL
10. Selama pelaksanaan PKL di lapangan dosen pembimbing intern mengadakan supervisi dan monitoring untuk mengetahui realibilitas pelaksanaan PKL di lapangan, membantu mencari jalan keluar terhadap persoalan mahasiswa di lapangan, dan memotivasi mahasiswa.
11. Setelah pelaksanaan PKL di lapangan, mahasiswa membuat laporan PKL dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing. Setelah dosen pembimbing menyetujui laporan.
12. Dosen melaksanakan ujian PKL yang terdiri dari: pengujian portofolio kegiatan penyuluhan pertanian dan ujian lisan dengan presentasi laporan praktik.
13. Dosen merekapitulasi penilaian untuk masing-masing mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketentuan Penilaian, Penilaian PKL memperhatikan enam (6) komponen, yaitu :
 - 1) Proposal 15%
 - 2) Magang 10%
 - 3) Praktik Lapangan 25%
 - 4) Pengawalan 10%
 - 5) Laporan 15%
 - 6) Ujian 25%
 - b. Rata-rata nilai PKL III minimal C, apabila rata-rata nilai PKL III kurang dari C, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan harus memperbaiki kesalahan hingga batas waktu yang ditentukan dosen pembimbing. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perbaikan hingga batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa tersebut harus mengulangi PKL pada tahun berikutnya,
14. Mahasiswa mengandakan laporan dan menyerahkan laporan rangkap empat kepada paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PKL di lapangan. Laporan diserahkan kepada: dosen pembimbing ekstern dan intern, Jurusan, Perpustakaan STPP Medan, dan kepada panitia PKL. Penyerahan laporan disertai dengan penandatanganan Surat Keterangan Penyerahan Laporan PKL, dan diserahkan ke Panitia.
15. Panitia memasukkan nilai PKL ke BAAK
16. Panitia membuat laporan PKL paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PKL selesai.

		MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/12	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Panitia	Tim Penyusun Modul	Mahasiswa	Dosen	BAAK
1.	Membuat perencanaan kegiatan PKL (proposal, panduan, penyusun modul, dll)					
2.	Membuat pemberitahuan kepada tim penyusun modul untuk menyusun modul PKL					
3.	Menyusun modul					
4.	Mensosialisasikan kegiatan PKL ke mahasiswa					
5.	Mengkoordinir pembekalan modul oleh penyusun modul					
6.	Menyusun proposal					
7.	Membimbing dan mengoreksi proposal PKL					
	Menyerahkan proposal yang sudah diACC ke panitia					
8.	Mengkoordinir pelepasan PKL					
9.	Melaksanakan PKL					
11.	Menyusun laporan					
	Memeriksa laporan PKL					
12.	Melaksanakan ujian PKL setelah panitia memberikan jadwal ujian, kemudian menyerahkan nilai ke panitia					
13.	Mengkompilasi nilai dan menyerahkan ke BAAK					
14.	Mengarsipkan nilai					

H. DOKUMEN

1. Format Lembar Konsultasi Proposal/ Laporan PKL (SPMI-STPPMedan/Format/01/ 31)
2. Format Jurnal Harian PKL (SPMI-STPPMedan/Format/01/32)
3. Format Penilaian Pembimbing Ekstern (SPMI-STPPMedan/Format/01/33)
4. Format Penilaian PKL (SPMI-STPPMedan/Format/01/34)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	13
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	



MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/13	Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	

A. TUJUAN

Prosedur penyusunan Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA) ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam pembuatan KIPA agar KIPA dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan rambu-rambu yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

1. Persiapan KIPA
2. Pelaksanaan KIPA dan Bimbingan
3. Pengakhiran KIPA

C. DEFINISI

1. Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA) adalah instrumen untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan di akhir program pendidikan Diploma IV dan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa STPP medan untuk mendapatkan gelar sarjana Sains Terapan.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di STPP Medan.

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 363/V/1983 tanggal 30 Agustus 1983 tentang Pola Dasar Program Pendidikan Diploma Non Kependidikan.
2. Kurikulum dan silabus yang berlaku
3. Pedoman Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Kepala BAAK
3. Ketua Jurusan
4. Panitia KIPA
5. Dosen Pembimbing

F. PROSEDUR

a. Persiapan KIPA

1. Panitia KIPA melakukan sosialisasi awal pelaksanaan KIPA.
2. Mahasiswa melakukan identifikasi agroekosistem dan/atau mencari data melalui program BPP yang ada di lokasi KIPA.
3. Berdasarkan hasil identifikasi agroekosistem mahasiswa mengajukan tiga alternatif judul ke jurusan, judul tersebut diperiksa dan ditetapkan alternatif judul yang disetujui. Judul yang telah disetujui dilaporkan ke panitia KIPA.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	

4. Panitia merekap judul yang masuk, dan menyusun dosen pembimbing dengan memperhatikan kesesuaian antara kompetensi dosen dengan judul/topic mahasiswa.
5. Panitia membuat SK, dan mendistribusikan kepada dosen pembimbing .
6. Pengarahan Dosen pembimbing kepada mahasiswa.
7. Panitia menyusun panduan, mengandakan dan mendistribusikan panduan.

b. Pelaksanaan KIPA

1. Mahasiswa yang telah ditentukan dosen pembimbing dapat melakukan konsultasi penyusunan proposal. Selama penyusunan proposal KIPA mahasiswa diwajibkan berkonsultasi secara berkala dan teratur dengan dosen pembimbing I dan II minimal 8 kali. Hasil konsultasi didokumentasi dan dicatat pada kartu konsultasi.
2. Panitia KIPA mengeluarkan rentang waktu jadwal pelaksanaan seminar proposal KIPA. Pelaksanaan seminar proposal dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh pembimbing I dan II.
3. Mahasiswa melapor kepada panitia KIPA untuk dibuatkan surat undangan seminar proposal dengan menyerahkan persyaratan berupa kartu konsultasi (minimal 8 kali konsultasi per pembimbing untuk penyusunan proposal, minimal 8 kali untuk penyusunan laporan) dan bukti penandatanganan lembar persetujuan proposal minimal dua hari sebelum pelaksanaan seminar yang disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
4. Jika dinilai memenuhi, panitia mendaftarkan dan mengeluarkan undangan seminar. Undangan seminar dan makalah seminar sudah harus diberikan kepada dosen pembimbing minimal 1 hari sebelum pelaksanaan seminar.
5. Pada saat pelaksanaan seminar proposal, panitia menyerahkan berita acara, daftar hadir, dan blangko penilaian seminar proposal ke dosen pembimbing. Seminar proposal dihadiri minimal sepuluh orang mahasiswa.
6. Revisi proposal dilaksanakan apabila ada perbaikan hasil dari seminar proposal. Revisi proposal dilaksanakan sampai komisi pembimbing menyatakan mahasiswa yang bersangkutan siap untuk melaksanakan kegiatan KIPA.
7. Mahasiswa yang siap untuk melaksanakan kegiatan KIPA di lapangan segera melapor ke panitia untuk persiapan administrasi dengan membawa revisi proposal yang telah disetujui oleh pembimbing.
8. Mahasiswa melaksanakan KIPA di lapangan sesuai dengan proposal. Selama pelaksanaan KIPA , mahasiswa diwajibkan tinggal di lokasi KIPA. Selama pelaksanaan KIPA mahasiswa diperbolehkan melakukan konsultasi dan bimbingan dengan dosen pembimbing.
9. Mahasiswa menyusun laporan KIPA setelah mendapatkan data-data yang diperlukan. Laporan KIPA terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal mencakup halaman sampul depan halaman judul, halaman pengesahan, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar Lampiran, dan ringkasan. Bagian utama tulisan KIPA mengandung bab-bab yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, metode pelaksanaan, kondisi umum lokasi KIPA, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran. Dan bagian akhir memuat daftar pustaka dan Lampiran.

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	

10. Panitia KIPA menyusun rentang waktu jadual seminar hasil. Mahasiswa yang dapat melaksanakan seminar hasil apabila laporan KIPA disetujui oleh komisi pembimbing dengan bukti penandatanganan lembar persetujuan laporan.
 11. Mahasiswa melapor kepada panitia KIPA untuk dibuatkan surat undangan dengan membawa laporan KIPA yang telah ditandatangani pembimbing, kartu konsultasi, dan kartu kendali seminar minimal dua hari sebelum pelaksanaan seminar. Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 10 kali seminar proposal atau hasil untuk dapat melaksanakan seminar hasil.
 12. Apabila ada mahasiswa yang belum ditandatangani laporannya sementara jadwal seminar telah tiba gilirannya, maka mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan menjadwalkan ulang seminar hasil dengan berkoordinasi dengan dosen pembimbing.
 13. Mahasiswa menyerahkan undangan seminar kepada dosen pembimbing dan mengkoordinir pelaksanaan seminar. Seminar hasil dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing dan dihadiri minimal 15 orang. Makalah seminar hasil sudah harus diterima dosen pembimbing minimal satu hari sebelum pelaksanaan seminar.
 14. Pada hari yang ditentukan panitia menyerahkan daftar hadir, berita acara, dan daftar nilai kepada dosen pembimbing. Dan menyerahkannya kembali setelah pelaksanaan seminar.
 15. Mahasiswa melakukan revisi laporan KIPA berdasarkan masukan dari dosen pembimbing. Revisi laporan KIPA dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh panitia sampai komisi pembimbing dan dosen ahli menyatakan mahasiswa yang bersangkutan siap untuk melaksanakan ujian komprehensif.
 16. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan revisi KIPA pada batas waktu yang ditetapkan, maka ujian KIPA digugurkan dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian KIPA tahun berikutnya.
- c. Pengakhiran KIPA
1. Dosen merekap nilai KIPA yang terdiri dari nilai KIPA dan nilai ujian komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut : Nilai akhir adalah proporsional berdasarkan presentase bobot setiap kegiatan selama pelaksanaan KIPA dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Proposal (seminar + tulisan)	: 20%
b) Pelaksanaan KIPA	: 35%
c) Seminar Hasil	: 10%
d) Laporan	: 35%

Rata-rata nilai KIPA minimal C, apabila rata-rata nilai KIPA kurang dari C, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian KIPA atau ujian komprehensif.
 2. Dosen menyerahkan nilai ke BAAK

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	

G. BAGAN ALIR

a. Persiapan KIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Panitia	Mahasiswa	Jurusan	Dosen Pembimbing	BAAK
1.	Sosialisasi awal kegiatan KIPA					
2.	Identifikasi agroekosistem					
3.	Pengajuan judul					
4.	Evaluasi judul dan persetujuan judul					
5.	Panitia menginventaris judul dan menentukan dosen pembimbing,					
6.	Pembuatan SK dan distribusi SK					
7.	Penyusunan panduan, pengandaan dan distribus					

b. Pelaksanaan KIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Panitia	Mahasiswa	Jurusan	Dosen Pembimbing	BAAK
1.	Konsultasi penyusunan proposal KIPA					
2.	ACC proposal					
3.	Pengumuman rentang jadwal seminar proposal					
4.	Pendaftaran seminar					
5.	Pembuatan undangan seminar					
6.	Pelaksanaan Seminar					
7.	Perbaikan proposal					
8.	Pelaksanaan KIPA di lapangan					
9.	Pengumuman rentang jadwal seminar hasil					

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA ILMIAH PENUGASAN AKHIR (KIPA) SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/13	

10.	Pendaftaran seminar					
11.	Pembuatan undangan seminar					
12.	Pelaksanaan Seminar					
13.	Perbaikan laporan					
14.	ACC laporan					

c. Pengakhiran KIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Panitia	Mahasiswa	Jurusan	Dosen Pembimbing	BAAK
1.	Rekapitulasi nilai KIPA					
2.	Penyerahan nilai ke BAAK					
3.	Pengarsipan nilai					

H. DOKUMEN

1. Format kartu konsultasi (SPMI-STPPMedan/Format/01/35)
2. Format kartu kendali seminar (SPMI-STPPMedan/Format/01/36)
3. Format undangan seminar (SPMI-STPPMedan/Format/01/37)
4. Format berita acara seminar proposal/hasil (SPMI-STPPMedan/Format/01/38)
5. Format daftar hadir seminar (SPMI-STPPMedan/Format/01/39)
6. Format surat ijin KIPA (SPMI-STPPMedan/Format/01/40)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	14
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/14	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/14	

		MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/14	

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun dengan bertujuan agar pelaksanaan ujian komprehensif berjalan dengan lancar dan konsisten, serta data-data dapat terlacak.

B. RUANG LINGKUP

1. Persiapan ujian komprehensif
2. Pelaksanaan ujian komprehensif

C. DEFINISI

1. Ujian komprehensif merupakan ujian terakhir yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mendapat gelar Sarjana Sains Terapan (SST). Materi ujian mencakup hal-hal yang berkaitan dengan KIPA dan bidang penyuluhan pertanian. Ujian komprehensif dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap ilmu penyuluhan yang diperoleh selama menempuh pendidikan.
2. Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA) adalah instrumen untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan di akhir program pendidikan Diploma IV dan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa STPP Medan untuk mendapatkan gelar sarjana Sains Terapan.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di STPP Medan.

D. REFERENSI

1. Peraturan presiden Keputusan Presiden RI Nomor 58 Tahun 2002 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan. Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Magelang, Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Gowa, dan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Manokwari.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 363/V/1983 tanggal 30 Agustus 1983 tentang Pola Dasar Program Pendidikan Diploma Non Kependidikan.
3. Kurikulum dan silabus yang berlaku
4. Pedoman Akademik
5. Standar Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Kepala BAAK
3. Ketua Jurusan

F. PROSEDUR

1. Ujian komprehensif dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik
2. BAAK mengusulkan nama-nama dosen penguji ujian komprehensif ke Pusat Pendidikan, dan Standarisasi Sertifikasi Profesi Pertanian (Pusdikdarkasi) paling lambat dua minggu sebelum jadwal pelaksanaan ujian
3. Pusdikdarkasi mengeluarkan SK tentang nama-nama dosen penguji
4. BAAK berkoordinasi dengan jurusan menyusun jadwal ujian dan nama-nama dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian pada kalender akademik

		MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/14	

5. Mahasiswa dapat mengikuti ujian komprehensif apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sebagai berikut:
 - a. Telah menempuh 138 SKS dengan IPK serendah-rendahnya 2,50 dan tidak memiliki nilai E
 - b. Menyerahkan KIPA yang telah di acc ujian oleh dosen pembimbing
6. Susunan tim penguji terdiri dari pembimbing dan dua orang dosen ahli. Ketua tim penguji merupakan dosen ahli yang ditunjuk.
7. Pada saat ujian komprehensif mahasiswa diwajibkan memakai pakaian sopan dan rapi, atas putih bawah hitam dan memakai jas almamater.
8. Pelaksanaan ujian paling lambat 120 menit
9. Ujian diawali dengan presentasi singkat KIPA yang disusun dan pertanyaan ujian disampaikan secara lisan oleh tim penguji mengenai KIPA yang dilaksanakan ataupun pengetahuan yang wajib dimiliki oleh Sarjana Sains Terapan (SST) Penyuluhan Pertanian.
10. Tim penguji memberikan nilai terhadap penguasaan materi yang diujikan. Nilai akhir adalah nilai gabungan antara nilai KIPA dan nilai ujian komprehensif
11. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian apabila sekurang-kurangnya memperoleh nilai C
12. Mahasiswa yang tidak lulus atau mendapatkan nilai ujian yang tidak memuaskan diperbolehkan mengulang ujian
13. Penyelenggaraan ujian komprehensif tercatat dalam berita acara pelaksanaan ujian yang ditandatangani oleh tim penguji kemudian diserahkan ke BAAK

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			
		BAAK		Mahasiswa	Tim Penguji
1.	Pengusulan nama-nama tim penguji ujian komprehensif ke Pusdikdarkasi				
2.	Merima SK tim penguji dan mendistribusikannya ke tim pengguji				
3.	Menyusun jadwal ujian dan tim penguji				
4.	Mensosialisasikan jadwal ujian komprehensif				
5.	Membuat berita acara, daftar hadir dan undangan ujian komprehensif				
6.	Melaksanakan ujian				
7.	Membuat keputusan kelulusa, apabila tidak lulus mahasiswa mengulang pelaksanaan ujian			TL	
8.	Kompilasi nilai KIPA dan ujian komprehensif				
9.	Menyerahkan nilai KIPA berita acara, dan daftar hadir ujian ke BAAK				
10.	Menginventaris nilai, daftar hadir dan berita acara				

		MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/14	

H. DOKUMEN

1. Berita Acara Ujian Komprehensif (SPMI-STPPMedan/Format/01/41)
2. Daftar Hadir Ujian Komprehensif (SPMI-STPPMedan/Format/01/42)
3. Rekapitulasi Nilai Ujian Komprehensif (SPMI-STPPMedan/Format/01/43)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	15
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANG SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/15	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/15	

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANG SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/15	

A. TUJUAN

1. Prosedur Pelaksanaan Praktek Lapang ini dibuat untuk memastikan bahwa Pelaksanaan Praktek Lapang sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan
2. Prosedur Pelaksanaan Praktek lapang ini dibuat untuk memastikan bahwa Pelaksanaan Praktek Lapang sesuai dengan tingkat kebutuhan dan perkembangan yang diperlukan bagi mahasiswa yang membantu dalam proses perkuliahan

B. RUANG LINGKUP

1. Praktek Lapang Mata Kuliah Semester ganjil
2. Pembuatan Surat Ijin Lokasi Praktek Lapang
3. Pembuatan Surat Pengantar praktek Lapang bagi mahasiswa

C. DEFINISI

Praktek lapang adalah kegiatan praktek mata kuliah tertentu di lapangan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh jurusan.

D. REFERENSI

1. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 142.1/Kpts/SM.120/12/07 dan No 67/Per/KP.430/J/09/12 tentang Kurikulum, sebaran mata kuliah dan silabi pendidikan program diploma IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP).
2. Surat Keputusan Ketua STPP Medan tentang penetapan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semesternya.
3. Panduan Akademik STPP Medan.

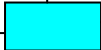
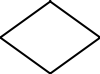
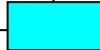
E. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan menginformasikan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah tentang pelaksanaan Praktek Lapang. Penyusunan Jadwal Kegiatan Praktek Lapang dilakukan bersama-sama dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah.
2. Dosen Pengampu menentukan Lokasi Praktek Lapang.
3. Ketua Jurusan melalui Sekretaris dan Administrasi Jurusan membuat Surat Ijin Lokasi Praktek Lapang yang dikirimkan kepada Instansi/lokasi tertentu dan sudah mendapat jawaban kepastian lokasi dan jadwal minimal 4 hari sebelum pelaksanaan Praktek Lapang.
4. Sekretaris dan Administrasi Jurusan membuat Surat Pengantar Praktek Lapang mahasiswa yang diberikan minimal sehari sebelum pelaksanaan Praktek Lapang.
5. Surat Pengantar Praktek Lapang harus di tembuskan kepada Kepala Asrama untuk kelengkapan administrasi.
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah dilengkapi surat tugas oleh Ketua bertugas mendampingi Mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek lapang.
7. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan Praktek lapang sesuai format yang telah di tetapkan oleh Dosen pengampu Mata Kuliah

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANG SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/15	

8. Laporan Praktek lapang dibuat rangkap tiga dan diserahkan kepada Jurusan, Dosen pengampu Mata Kuliah, dan Bendahara Keuangan untuk arsip dan kelengkapan administrasi.

F. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Jurusan	Dosen	Mahasiswa	Tempat praktek
1.	Kajur menginformasikan kepada dosen pengampu matakuliah serta menentukan lokasi praktek lapang.				
2.	Mencari lokasi praktek lapang sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang akan dicapai.			Tidak diterima	
3.	membuat surat ijin lokasi dan surat pengantar praktek lapang				
	Membalas surat, bila diterima maka praktek lapang dapat dilaksanakan di sana, namun bila tidak maka dosen mencari lokasi praktek kembali				
3.	Melaksanakan praktek lapang mahasiswa didampingi oleh dosen pengampu dan perwakilan jurusan.				ya
7	Membuat laporan praktek lapang sesuai format yang telah ditentukan				
8.	Mengarsipkan laporan praktek lapang				

G. LAMPIRAN

1. Format Surat Ijin Lokasi Praktek Lapang (SPMI-STPPMedan/Format/01/43)
2. Format Surat Pengantar Praktek Lapang (SPMI-STPPMedan/Format/01/44)
3. Format Laporan Praktek Lapang (SPMI-STPPMedan/Format/01/45)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	16
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 01	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/16	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/16	

		MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 01	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/16	

A. TUJUAN

Menjamin bahwa kegiatan tracer study terlaksana dengan baik dan benar untuk mendapatkan *feedback* dari alumni dan pengguna lulusan demi kemajuan STPP Medan.

B. RUANG LINGKUP

1. Alumni STPP Medan
2. Instansi/perusahaan/swasta pengguna alumni

C. REFERENSI

1. Pedoman SPM-PT Dikti
2. Data alumni STPP Medan

D. DEFINISI

1. Tracer Study adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni dalam dunia kerja, kebutuhan stakeholder terhadap alumni STPP Medan, serta umpan balik terhadap proses pembelajaran di STPP Medan.
2. Alumni adalah lulusan program studi yang ada di STPP Medan.
3. Stakeholder adalah pengguna lulusan STPP Medan yang antara lain instansi pemerintah dan swasta, industry, praktisi, dll.

E. DISTRIBUSI

1. Jurusan
2. Bagian Alumni dan Kerjasama BAAK

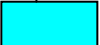
F. PROSEDUR

1. Tracer Study Lulusan di STPP Medan akan dilaksanakan setiap tahun secara terpusat oleh Tim Tracer Study Lulusan berdasarkan Surat Tugas Ketua STPP Medan. Koordinator pelaksana tracer study Kasubbag Alumni dan Kemahasiswaan STPP Medan. Tracer Study Lulusan dilaksanakan untuk seluruh lulusan program D-4 dan Alih Jenjang.
2. Kegiatan Tracer Study Lulusan dibiayai oleh APBN. Pencairan dana dapat dilakukan setelah Proposal Tracer Study disetujui Ketua STPP Medan.
3. Pembantu Ketua I Bidang Akademik membentuk tim tracer study yang disahkan oleh Ketua STPP Medan. Pembantu Ketua I bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan Tracer Study secara keseluruhan dan bertanggung jawab terhadap akurasi data lulusan
4. Tim Tracer Study merumuskan sasaran dan materi kegiatan, meliputi:
 - a. Alumni: waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, besarnya gaji pertama, posisi/jabatan di tempat kerja awal dan saat ini, kesesuaian ilmu dengan bidang pekerjaan, kebutuhan keilmuan dalam melaksanakan pekerjaannya, saran/kritik untuk ke bagian pengembangan jurusan. Pengisian informasi menggunakan Formulir Kuesioner Tracer Study Alumni.
 - b. Stakeholder: keilmuan dan soft skill/kemampuan interaksi sosial yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya (komunikasi, kepemimpinan, kerjasama, teknologi informasi, etika), kebutuhan kualifikasi lulusan. Pengisian informasi menggunakan Formulir Kuesioner Tracer Study Stakeholder.

		MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke- 01	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/16	

- c. Metode yang digunakan adalah survey dengan menggunakan alat bantu kuesioner, wawancara langsung (tatap muka, temu alumni) dan tidak langsung (telpon, sms, mms, ems, e-mail).
5. Laboratorium komputer mengolah dan menganalisis data hasil tracer study yang selanjutnya diserahkan ke panitia tracer study untuk dibuat laporan tracer study.
6. Ketua Tracer Study melaporkan hasil pelaksanaan tracer study ke pembantu ketua I untuk dibawa dalam rapat manajemen dan sebagai bahan untuk penyesuaian kompetensi lulusan dan kurikulum.
7. Laporan hasil Tracer Study Lulusan diintegrasikan dalam Sistem Informasi Manajemen STPP Medan agar dapat diakses secara on line dan menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan dan diumumkan melalui website STPP Medan.

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Puket I	Tim Tracer Study	Lab. komputer
1.	Pembentukan tim tracer study			
2.	Perumusan sasaran dan materi kegiatan			
3.	Penyebaran dan pengumpulan kuisisioner			
4.	Tabulasi dan analisis data			
5.	membuat laporan			
6.	Tindak lanjut kegiatan tracer study			
7.	Integrasi laporan tracer study secara online melalui website STPP Medan			

H. DOKUMEN

1. Borang kuisisioner tracer study untuk alumni (SPMI-STPPMedan/Borang/01/02)
2. Borang kuisisioner tracer study untuk pengguna lulusan (SPMI-STPPMedan/Borang/01/03)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	17
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR DOSEN WALI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/17	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/17	

		MANUAL PROSEDUR DOSEN WALI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/17	

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai acuan bagi dosen wali dalam melaksanakan layanan bimbingan dan pendampingan terhadap mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

1. Penetapan Dosen Wali
2. Pelaksanaan Tugas Dosen Wali
3. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Dosen Wali

C. DEFINISI

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen wali adalah dosen-dosen tetap STPP Medan yang bertugas memberikan bimbingan baik diminta atau tidak diminta terkait akademik maupun non akademik, yang penetapan penugasannya ditetapkan dengan SK Ketua STPP Medan.

D. REFERENSI

1. Keputusan Mendiknas tentang Pedoman Kemahasiswaan di PT No 155/U/1998
2. Pedoman Akademik STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. BAAK
3. Jurusan
4. Dosen

F. PROSEDUR

1. Penyiapan form bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar (PBM), meliputi: 1)Kartu Hasil Studi (KHS), 2) Rekording perkembangan studi mahasiswa , 3) Kartu bimbingan dan konsultasi
2. Penetapan dosen wali setelah berkoordinasi dengan Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
3. Penjadwalan bimbingan akademis oleh bagian Pengajaran setelah menyesuaikan dengan kalender akademik.
4. Pelaksanaan bimbingan akademis oleh dosen wali kepada mahasiswa bimbingan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan minimal tiga kali dalam satu semester disertai daftar hadir mahasiswa yang memuat tentang:
 - a) Memotivasi mahasiswa dalam usaha menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus serta lingkungan yang baru;
 - b) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama pendidikannya,
 - c) Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif;

		MANUAL PROSEDUR DOSEN WALI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/17	

- d) Membantu memecahkan masalah baik akademis maupun pribadi mahasiswa bimbingannya;
- e) Dosen wali mengidentifikasi mahasiswa yang diperkirakan bermasalah, kemudian melakukan
 - 1) Penanganan khusus sesuai kemampuan dosen wali
 - 2) Referral ke KaProdi/ Ketua Jurusan/ Puket III untuk masalah yang bersifat administratif
 - 3) Referral ke dosen lain/ ahli/ pakar bidang studi keilmuan untuk masalah akademis
5. Recording tentang kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya.
6. Dosen wali memberikan penilaian DP3 mahasiswa bimbingannya setiap akhir tahun dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
7. Pelaporan recording kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya oleh Dosen wali kepada Pembantu Ketua III.

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		BAAK	Puket III	Dosen Wali
1.	Penyiapan form bimbingan akademik			
2.	Penetapan Dosen wali			
3.	Penjadwalan bimbingan akademis			
4.	Pelaksanaan bimbingan akademis oleh dosen wali kepada mahasiswa			
5.	Recording kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan			
6.	Memberi penilaian DP3 mahasiswa setiap akhir tahun			
7.	Pelaporan recording kemajuan mahasiswa kepada Puket III			

H. LAMPIRAN

1. Format recording kemajuan mahasiswa (SPMI-STPPMedan/Format/01/46)
2. Borang Nilai Kepribadian (SPMI-STPPMedan/Borang/01/4)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	18
------------------------	-----------	-----------	-----------

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/18	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/18	 Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/18	

A. TUJUAN

Prosedur penyusunan ini disusun untuk memastikan bahwa pengelolaan laboratorium terlaksana dengan baik dan tertib sesuai dengan standar yang ditetapkan guna kelancaran proses pendidikan dan pengajaran.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manual prosedur ini yaitu laboratorium yang ada di Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan (STPP Medan) mencakup laboratorium ilmu dasar dan kultur jaringan, laboratorium PHP, laboratorium multi media, laboratorium komputer dan sistem informasi.

C. DEFINISI

1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik di STPP Medan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan STPP Medan maupun di luar STPP Medan.
3. Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah.
4. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
5. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Program Diploma IV STPP Medan terdaftar sebagai peserta praktikum.
6. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.

D. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
2. Pembantu Ketua II Bidang Umum
3. Kepala Bagian Umum
4. Ketua Jurusan
5. Kepala Laboratorium
6. Teknisi/Laboran Jurusan
7. Dosen
8. Mahasiswa

E. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman akademik
3. Standar Akademik

		MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/18	

F. PROSEDUR

1. Kepala Laboratorium menyusun tata tertib dan jadwal penggunaan laboratorium
2. Kepala Laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium tiap semester
3. Penggunaan laboratorium harus sesuai dengan tata tertib laboratorium yang telah ditetapkan kepala laboratorium.
4. Laboratorium melayani kegiatan praktikum mahasiswa dan juga melayani kegiatan penelitian dosen/ mahasiswa/ umum, sesuai dengan prosedur yang berlaku di STPP Medan.
5. Dosen pengguna laboratorium bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan praktikum mahasiswa yang dibimbingnya. Sebelum pemakaian dosen harus berkonsultasi dengan tenaga laboran/pelaksana laboratorium minimal 2 hari sebelum pelaksanaan praktikum
6. Kepala laboratorium mengajukan pembelian kebutuhan laboratorium pada awal tahun.
7. Penggunaan laboratorium diluar jadwal yang ditetapkan harus dikoordinasikan

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Lab	Dosen	Mahasiswa
1.	Penyusunan tata tertib dan jadwal penggunaan laboratorium			
2.	Pemberitahuan penggunaan laboratorium			
3.	Pelaksanaan praktek/praktikum			

H. DOKUMEN

1. Borang Tata tertib laboratorium (SPMI-STPPMedan/Borang/01/05)
2. Format Jadwal penggunaan lab (SPMI-STPPMedan/Format/01/ 47)
3. Format buku tamu (SPMI-STPPMedan/Format/01/48)
4. Format peminjaman alat (SPMI-STPPMedan/Format/01/49)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	19
------------------------	-----------	-----------	-----------

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENELITIAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/19	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/19	Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.

		MANUAL PROSEDUR PENELITIAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/19	

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan proposal penelitian ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian untuk semua skema penelitian dengan dana internal yang dikelola oleh Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penelitian yang dibiayai oleh anggaran STPP Medan dan yang dikelola oleh UPPM.

C. DEFINISI

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Penelitian DIPA merupakan penelitian yang didanai oleh DIPA STPP Medan. Penelitian dilaksanakan tiap tahun.
3. Penelitian dikelompokkan menjadi penelitian literatur, penelitian laboratorium, penelitian lapangan di Sumatera Utara dan sekitarnya, atau penelitian lapangan di wilayah yang lebih luas.
4. Peneliti adalah dosen tetap yang membentuk kelompok penelitian dengan dosen/asisten lain untuk melakukan kegiatan penelitian.

D. REFERENSI

1. Undang-undang no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Pedoman Penelitian

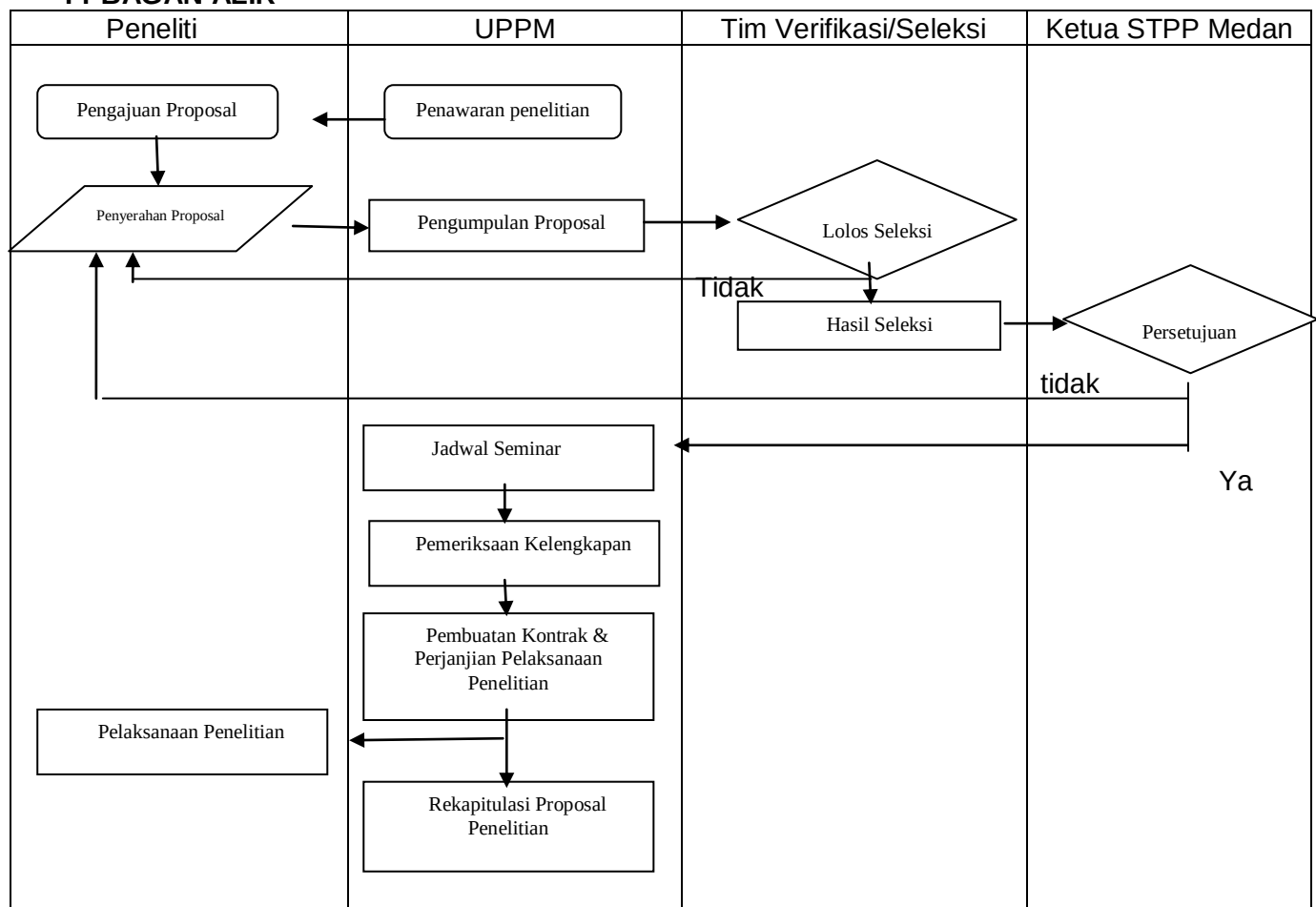
E. PROSEDUR

1. Kepala UPPM mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan penelitian.
2. Semua dosen STPP Medan berhak mengajukan usulan penelitian yang didanai DIPA STPP Medan Tahun 2013. Usulan diajukan antara bulan Januari s.d Maret ke UPPM
3. Tema penelitian adalah penelitian yang bertujuan untuk (1) pengembangan dan penerapan kaji ilmu dibidang pertanian, penyuluhan pertanian dan perkebunan, (2) pengembangan institusi Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan dan mendukung program pembangunan pertanian (4 sukses pertanian), (3) Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Usulan yang masuk diseleksi oleh UPPM dengan membentuk tim verifikasi yang terdiri dari para dosen yang mempunyai pengalaman penelitian di bidang masing-masing. Tiap usulan penelitian dinilai oleh 2 - 3 orang dosen dan dinilai berdasarkan nilai rata rata, variabel yang dinilai meliputi: Perumusan Masalah, Manfaat Hasil Penelitian, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, serta Kelayakan Penelitian.
5. UPPM mengumumkan hasil seleksi usulan penelitian yang telah lulus seleksi dan mendapat persetujuan serta menjadwalkan dan melaksanakan presentasi proposal penelitian.

		MANUAL PROSEDUR PENELITIAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/19	

6. Setelah seminar proposal penelitian jika dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan proposal penelitian sebelum dikembalikan kepada UPPM.
7. UPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
8. UPPM membuat kontrak penelitian dan atau Perjanjian Pelaksanaan Penelitian yang akan ditandatangani oleh Kepala UPPM dan Ketua Peneliti.
9. UPPM mengadakan pertemuan dengan semua Ketua Peneliti, yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan kontrak penelitian dan atau Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
10. UPPM membuat rekapitulasi semua proposal penelitian.
11. Peneliti melaksanakan penelitian
12. UPPM Memantau dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan meminta laporan kemajuan penelitian jika diperlukan
13. Peneliti menyerahkan laporan akhir kegiatan penelitian beserta kelengkapannya ke UPPM meliputi: a. Hardcopy dan softcopy, dan b. Jurnal untuk publikasi di jurnal Agrica Ekstensi
14. UPPM mendokumentasikan hasil kegiatan penelitian

F. BAGAN ALIR



		MANUAL PROSEDUR PENELITIAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -01-2014	SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN SPMI-STPPMEDAN/MP/01/19	

G. DOKUMEN

1. Format Pengajuan Proposal Penelitian (SPMI-STPPMedan/Format/01/50)
2. Format Bukti Pelaksanaan Seminar (SPMI-STPPMedan/Format/01/51)
3. Borang Kontrak Penelitian (SPMI-STPPMedan/Borang/01/06)
4. Format Penilaian verifikasi judul penelitian (SPMI-STPPMedan/Format/01/56)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	20
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT/DESA BINAAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/20	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/20	

		MANUAL PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT/DESA BINAAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/20	

A. TUJUAN

1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat di Desa Binaan ini dibuat untuk memastikan bahwa Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat di Desa Binaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, yang dilaksanakan dengan benar
2. Prosedur Pengabdian Masyarakat di Desa Binaan ini dibuat untuk memastikan bahwa Pengabdian Masyarakat di Desa Binaan sesuai dengan tingkat kebutuhan masyarakat dan tersedianya anggaran

B. RUANG LINGKUP

1. Penentuan lokasi
2. Pengajuan proposal
3. Pelaksanaan pengabdian masyarakat
4. Pelaporan

C. DEFINISI

Pengabdian Masyarakat/Desa Binaan adalah upaya meningkatkan kesejahteraan petani dengan cara menggerakkan petani dalam membangun kemandirian dan mengorganisasikan dirinya untuk menuju perbaikan dalam berusahatani melalui upaya meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan teknis pertanian selaku pelaku agribisnis.

D. REFERENSI

1. Pedoman Pengabdian Masyarakat
2. Standar Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Kepala UPPM
2. Dosen

F. PROSEDUR

1. Panitia melaksanakan survey awal penentuan lokasi desa binaan dan analisis kebutuhan
2. Kepala UPPM bersama-sama Panitia Pengabdian Masyarakat di Desa Binaan melaksanakan kunjungan ke desa yang ditetapkan sesuai dengan jadwal kunjungan untuk menyerahkan bantuan saprodi dan bibit tanaman yang diperlukan oleh petani
3. Bimbingan Teknis Pertanian antara lain;
 - a. Agribisnis Sayuran
 - b. Agribisnis Buah-buahan
 - c. Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (POPT)
 - d. Pengolahan Hasil Pertanian
4. Materi dan Waktu bimbingan sesuai dengan permintaan petani di desa binaan.

G. LAMPIRAN

1. Format Rencana Kegiatan (SPMI-STPPMedan/Format/01/52)
2. Format Daftar Kunjungan Pengabdian Masyarakat/Desa Binaan (SPMI-STPPMedan/Format/01/53)



MANUAL PROSEDUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN

(STPP MEDAN)

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	21
-----------------	----	----	----

MEDAN
2014

		MANUAL PROSEDUR KERJASAMA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/21	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Februari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/21	

		MANUAL PROSEDUR KERJASAMA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/21	

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai acuan bagi setiap unit di lingkungan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama untuk memastikan bahwa kerjasama dengan pihak luar dapat berlangsung dengan baik.

B. RUANG LINGKUP

1. Perintisan program kerjasama;
2. Pengesahan program kerjasama/Pembuatan Nota Kesepahaman (MoU)
3. Pelaksanaan program kerjasama dan;
4. Monitoring dan evaluasi program kerjasama
5. Pengembangan Program/ Rencana Tindak lanjut

C. DEFINISI

1. Pengelolaan kerjasama adalah kegiatan di STPP Medan yang mencakup hubungan antara STPP Medan dengan pihak ketiga, baik berupa unsur pemerintah, dunia usaha, dunia industri maupun masyarakat perorangan dalam melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitan pengembangan sumber daya serta melakukan pengkajian untuk memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan
2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Sekolah Tinggi penyuluhan Pertanian Medan (STPP Medan) dengan pihak lain dalam negeri;
3. Unit adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan (STPP Medan) yang diwakili oleh Kepala Unit atau Pimpinan unit yang ditunjuk.
4. Bentuk kerjasama yang dimaksud berupa; Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan; Penyelenggaraan kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu, penyelenggaraan kerjasama pengabdian kepada masyarakat, penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana, serta bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini
5. Mitra kerjasama terdiri dari Lembaga Pemerintah baik regional dan nasional terutama yang ada di Sumatera Utara, Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri maupun Swasta, baik yang Nasional, Regional, Dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional, Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian, Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan, Alumni dan Organisasi non Pemerintah baik regional dan Nasional

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 215/Kpts/OT.140/4/2004 tentang Statuta Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan.
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.

		MANUAL PROSEDUR KERJASAMA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/21	

48/Permentan/OT.140/10/2008 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian No. 549/Kpts/OT.210/9/2002 tentang organisasi dan tata kerja STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Kepala UPPM
2. Kasubbag Kerjasama dan Alumni

F. PROSEDUR

1. Tahap Penjajakan

- a. Penjajakan dapat dilakukan oleh UPPM, Sub Bagian Pendidikan dan Kerjasama dan setiap unit kerja di STPP Medan. Penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi STPP Medan.
- b. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Pembantu Ketua II, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan instansi
- c. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dengan Pembantu Ketua II STPP Medan dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

2. Tahap Pengesahan

- a. Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama
- b. substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh instansi atau Pembantu Ketua II dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama oleh Kasubbag Pendidikan dan Kerjasama;
- c. jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan instansi (disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama
 - 1) Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
 - 2) Jika disetujui, dicetak naskah MoU/ Perjanjian Kerjasama dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - 3) Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
- d. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan instansi, selanjutnya disampaikan ke Kasubbag Pendidikan dan Kerjasama sebagai laporan;
- e. MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh STPP Medan (yang mewakili) dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

3. Tahap Pelaksanaan

- a. Penunjukan unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

		MANUAL PROSEDUR KERJASAMA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/21	

- b. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
- c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- d. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Pimpinan instansi.

4. Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

- a. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.
- b. kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pembantu Ketua II, pelaksana kerjasama dan mitra kerja.
- c. tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring.
- d. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- e. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda
- f. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya.
- g. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak instansi, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

5. Pengembangan Program/ Rencana Tindak Lanjut

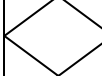
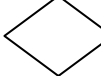
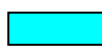
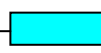
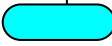
- a. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, penyempurnaan dan/atau penciptaan kegiatan kerjasama baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama tersebut guna mencapai tujuan bersama.
- b. Pengembangan program, didasarkan pada :
 - 1) identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
 - 2) analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode periode mendatang.

6. Pemutusan Kerjasama

- a. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki
- b. Pemutusan kerjasama ini dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

		MANUAL PROSEDUR KERJASAMA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/21	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Unit Kerja Pelaksana	Mitra kerjasama	Puket II	Kasubbag pend. dan Kerjasama
1.	Menjajaki kegiatan kerjasama dengan calon mitra kerjasama				
	Memberitahu Pembantu Ketua II selaku koordinator kegiatan kerjasama STPP Medan				
2.	Membahas kesepakatan kerjasama dengan calon mitra				
3.	Setelah terjadi kesepakatan, Puket II memberitahu Kasubbag Pendidikan dan Kerjasama untuk membuat MoU				
3.	Membuat draf MoU berdasarkan kesepakatan pada point 2			tidak	
4	Memeriksa draf MoU jika setuju dilanjutkan ke penandatanganan namun jika tidak diperbaiki berdasarkan masukan-masukan dari pihak yang terlibat kerjasama				
5.	Menandatangani kesepakatan MoU				
6.	Mengarsipkan naskah MoU dan laporan kerjasama				

H. LAMPIRAN

1. Format Naskah MoU (SPMI-STPPMedan/Format/01/54)
2. Format Surat Perjanjian Kerjasama (SPMI-STPPMedan/Format/01/55)
Format Laporan administrasi Kerjasama (SPMI-STPPMedan/Format/01/59)



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	22
-----------------	----	----	----

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR BEASISWA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/22	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Februari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/19	

		MANUAL PROSEDUR BEASISWA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/22	

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memastikan penyaluran beasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

1. Pendataan dan penyeleksian mahasiswa yang layak menerima beasiswa
2. Pendistribusian beasiswa
3. Pelaporan penyaluran beasiswa

C. DEFINISI

1. Beasiswa adalah bantuan atau tunjangan yang bersifat mengikat atau tidak mengikat yang diberikan kepada siswa yang memenuhi kriteria yang bertujuan mendorong prestasi studi.

D. REFERENSI

1. Panduan Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua III
2. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni
3. Dosen Wali

F. PROSEDUR

1. Pendataan dan penyeleksian mahasiswa yang layak menerima beasiswa
 - a. Kasubbag Kependidikan dan Bintang, menyeleksi data mahasiswa yang layak untuk mendapatkan beasiswa.
 - b. Hasil Seleksi mahasiswa calon penerima beasiswa dibawa ke rapat Akademik guna menentukan mahasiswa penerima Beasiswa
 - c. Rapat Akademik menetapkan mahasiswa yang layak menerima beasiswa.
 - d. Calon penerima beasiswa diprioritaskan bagi siswa yang berprestasi dan berasal dari keluarga kurang mampu serta penerima beasiswa tahun sebelumnya.
2. Pendistribusian beasiswa
 - a. Setelah penetapan Mahasiswa penerima Beasiswa, BAAK mengurus persyaratan administrasi yang akan di kirimkan .
 - b. BAAK mendistribusikan dana beasiswa kepada mahasiswa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang ditetapkan STPP Medan atas persetujuan Ketua STPP Medan.
 - c. Dalam penyaluran dana beasiswa, tidak diperkenankan melakukan pemotongan-pemotongan diluar ketentuan yang sudah ditetapkan.
3. Pelaporan penyaluran beasiswa
 - a. BAAK membuat rekapitulasi mahasiswa penerima beasiswa
 - b. BAAK membuat laporan pelaksanaan penyaluran beasiswa, dan menyampaikannya kepada Ketua STPP Medan melalui Puket III Bidang Kemahasiswaan.
 - c. Laporan sudah harus disampaikan paling lambat satu bulan setelah

		MANUAL PROSEDUR BEASISWA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/22	

- proses penyaluran beasiswa selesai dilaksanakan
4. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Ketua STPP Medan dan Puket III Bidang Kemahasiswaan mengevaluasi dan menindaklanjuti laporan penyaluran beasiswa.

G. LAMPIRAN

Tidak ada lampiran



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	23
-----------------	----	----	----

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/23	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/18	

		MANUAL PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/23	

A. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum di lingkungan STPP Medan. Sebagai pedoman bagi civitas akademika STPP Medan dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

B. RUANG LINGKUP

1. Tatacara monitoring pelaksanaan perkuliahan.
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan

C. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup STPP Medan.
5. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Tata Usaha STPP Medan. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.

D. REFERENSI

1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Akademik STPP Medan

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. BAAK
3. Jurusan
4. Dosen

F. PROSEDUR

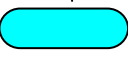
1. Persiapan
 - a. BAAK bagian tenaga kependidikan bersama dengan Jurusan mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
 - b. BAAK bagian tenaga kependidikan mempersiapkan Berita Acara Perkuliahan (BAP) untuk masing-masing mata kuliah.

		MANUAL PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/23	

- c. BAAK bagian tenaga kependidikan mempersiapkan questioner mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan.
2. Pelaksanaan
 - a. BAAK bagian tenaga kependidikan menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, BAP) ke dalam sebuah map snellhecter untuk masing-masing mata kuliah.
 - b. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 16 (enam belas) kali pertemuan dalam setiap semester termasuk mid semester dan UAS. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke BAAK bagian tenaga kependidikan.
 - c. Dosen mengambil sendiri berkas perkuliahan di ruang BAAK.
 - d. Setiap dosen wajib mengisi BAP, dan mendata kehadiran mahasiswa.
 - e. Dosen menyerahkan sendiri berkas perkuliahan di BAAK.
 - f. Staf administrasi akademik merekap kehadiran mahasiswa setiap minggunya. Mahasiswa yang tingkat ketidakhadirannya mendekati 20 persen diberi surat peringatan yang ditembuskan kepada instansi asal mahasiswa tersebut.
 - g. Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke jurusan masing-masing untuk ditindak lanjuti.
 - h. Jurusan menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.
 - i. Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Pembantu Ketua I dan jurusan masing-masing.
 - j. BAAK mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 90%) untuk setiap mata kuliah. Sebelumnya mahasiswa yang bermasalah dibawa ke rapat dosen.
 - k. Staf administrasi akademik mendistribusikan questioner evaluasi proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Staf administrasi akademik langsung mengumpulkan kuisioener yang diisi oleh mahasiswa untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir questioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.
 - l. BAAK menganalisa hasil isian formulir questioner, merekap tingkat kehadiran dosen, untuk dihitung nilai IKAD dosen .

		MANUAL PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/23	

G. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			
		BAAK	Dosen	Jurusan	Mahasiswa
1.	Menyiapkan berkas perkuliahan dan evaluasi proses belajar mengajar				
2.	Mengisi dan menyerahkan berkas perkuliahan				
3.	Merekap kehadiran mahasiswa tiap minggu				
4.	Membuat surat peringatan				
5.	Menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan				
	Melaporkan ke jurusan				
6.	Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi perkuliahan				
7.	Mengarsipkan surat pemberitahuan untuk melengkapi perkuliahan				
8.	Menghitung prosentasi kehadiran mahasiswa				
9.	Mengadakan rapat dosen				
10.	Mengumumkan nama-nama mahasiswa yang dapat mengikuti ujian				
11.	Melakukan evaluasi proses belajar mengajar				
12.	Mengarsipkan hasil EPBM				

H. LAMPIRAN

1. Form Berita Acara Perkuliahan (BAP) (SPMI-STPPMedan/Format/01/19)
2. Form Daftar Hadir Mahasiswa (SPMI-STPPMedan/Format/01/20)
3. Borang EPBM ((SPMI-STPPMedan/Borang/01/01)
4. Format rekapitulasi kehadiran dosen (SPMI-STPPMedan/Format/01/24)
5. Format rekapitulasi ketepatan penyerahan nilai (SPMI-STPPMedan/Format/01/25)



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	24
-----------------	----	----	----

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR PEMANTAUAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/24	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	Januari 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc.
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/18	

		MANUAL PROSEDUR PEMANTAUAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/24	

A. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler melalui kehidupan kampus berlangsung dengan baik.

B. RUANG LINGKUP

1. Penetapan pembimbing kegiatan ekstra kurikuler
2. Pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler
3. Pelaporan kegiatan ekstra kurikuler
4. Evaluasi dan tindak lanjut

C. DEFINISI

1. Ekstrakurikuler adalah aktifitas pembinaan bagi mahasiswa yang bertalian dengan kegiatan yang mengaitkan mahasiswa dengan situasi diluar kampus tetapi dapat berupa kegiatan pokok di kampus yang sesuai dengan minat mahasiswa.
2. Pembinaan kehidupan kampus adalah kegiatan pembinaan dan pengembangan mental spiritual dan fisik mahasiswa di dalam kampus, sehingga mahasiswa dapat memiliki kepribadian yang positif, kondisi fisik prima serta memahami tata aturan kehidupan dalam kampus baik kurikuler maupun kokurikuler.
3. Kegiatan Ekstrakurikuler dimaksud adalah kegiatan wajib meliputi Pembinaan Kerohanian, Kesejahteraan, Asrama dan Pemeliharaan Lingkungan Kampus . Kegiatan pilihan minimal dua yang harus diikuti mahasiswa berupa Bakat dan Minat, Penalaran dan IPTEK seperti Olahraga, Kesenian, Kursus komputer, Kursus Bahasa Inggris.

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pertanian No.215/Kpts/OT.140/4/2004 tentang Statuta Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Medan
2. Pedoman Akademik

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua III
2. Bimtan

F. PROSEDUR

1. Pembantu Ketua III Menunjuk pembimbing kegiatan untuk setiap semesternya yang disahkan melalui SK ketua STPP Medan.
2. Pembimbing kegiatan yang ditunjuk menyusun jadwal kegiatan ekstra kurikuler setiap semester. Jadwal tersebut sudah harus disosialisasikan padaling lambat satu minggu sebelum perkuliahan di mulai pada setiap semesternya.
3. Pembimbing kegiatan mendata minat mahasiswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler pilihan. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan dapat memilih minimal dua bidang yang diminatinya.
4. Pembimbing kegiatan ekstrakurikuler melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan program dan jadwal yang telah dibuat. Setiap pelaksanaan kegiatan wajib mengisi daftar hadir.

		MANUAL PROSEDUR PEMANTAUAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-1	Tanggal: -02-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/24	

5. Pembimbing kegiatan merekap tingkat kehadiran mahasiswa untuk dilaporkan kepada Pembantu Ketua III setiap akhir semester.
6. Pembimbing kegiatan membuat laporan hasil kegiatan setiap bulannya yang disampaikan kepada Pembantu Ketua III dan ditembuskan ke bagian Kemahasiswaan dan Alumni BAAK.
7. Bagian Kemahasiswaan dan alumni mengarsipkan laporan kegiatan mahasiswa tersebut.

G. LAMPIRAN

1. Format Jadwal kegiatan ekstrakurikuler (SPMI-STPPMedan/Format/01/55)



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

SPMI-STPP MEDAN	MP	01	25
-----------------	----	----	----

**MEDAN
2014**

		MANUAL PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS JURUSAN/PROGRAM STUDI/PRODI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-0	Tanggal: -07-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/25	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN
(STPP MEDAN)**

Revisi ke	:	0
Tanggal	:	Juli 2014
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STPP Medan

STPP MEDAN		STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh  Ketua Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
Revisi ke-1	Tanggal 01-2014	SPMI-STPPMEDAN/SM/01/18	

		MANUAL PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS JURUSAN/PROGRAM STUDI/PRODI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-0	Tanggal: -07-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/25	

A. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pemilihan Ketua Jurusan/Program Studi/Program Studi
2. Prosedur pemilihan Sekretaris Ketua Jurusan/Program Studi

B. RUANG LINGKUP

1. Tatacara pemilihan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan

C. DEFINISI

1. Ketua Jurusan/Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi pimpinan tertinggi pada Jurusan/Program Studi yang memimpin selama 4 tahun di STPP Medan.
2. Sekretaris Jurusan/Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi wakil ketua Jurusan/Program Studi, yang memimpin selama 4 tahun STPP Medan

D. REFERENSI

1. PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Permentan RI no 77/Permentan/OT.140/6/2014

E. DISTRIBUSI

1. Pembantu Ketua I
2. Pembantu Ketua II
3. Senat Akademik
4. Dosen

F. PROSEDUR

1. Persyaratan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

a. Syarat dan kriteria calon Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi/Program studi ditetapkan oleh senat Akademik

Syarat Kriteria yang Ketua Jurusan/Program Studi adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia
2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
3. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus aktif dengan jenjang akademik paling rendah lektor dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata dua (S2) atau jenjang akademik paling rendah asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan Strata tiga (S3)
4. Berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat ditetapkan sebagai ketua Jurusan/Program Studi
5. Memiliki unsur setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sasaran kinerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
6. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba
7. Tidak sedang menjalankan tugas belajar

		MANUAL PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS JURUSAN/PROGRAM STUDI/PRODI SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Ketua STPP Medan
Revisi Ke-0	Tanggal: -07-2014	SPMI-STPPMEDAN/MP/01/25	

Syarat Kriteria yang Sekretaris Jurusan/Program Studi adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia
 2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 3. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus aktif dengan jenjang akademik paling rendah asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan Strata dua (S2)
 4. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat ditetapkan sebagai sekretaris Jurusan/Program Studi
 5. Memiliki unsur setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sasaran kinerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
 6. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba
 7. Tidak sedang menjalankan tugas belajar
- b. **Masa jabatan** Ketua dan Sekretaris Prodi adalah 4 tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
2. Tata cara pemilihan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- a. Calon Ketua dan Sekretaris prodi diseleksi berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditetapkan oleh Senat Akademik.
 - b. Calon Ketua dan Sekretaris prodi sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang telah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.
 - c. Pemilihan dilakukan
 - d. dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui *voting*.
 - e. Hasil pemilihan akan dituangkan dalam berita acara yang mencantumkan nama-nama calon yang diusulkan kepada direktur untuk ditetapkan