



**MANUAL MUTU  
STANDAR PENCIRI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(PKK/SPMI/MM/D)**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666, Website: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 18

**PKK/SPMI/MM/D.1  
MANUAL MUTU  
STANDAR IDENTITAS  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 18

## **MANUAL PENETAPAN - D1**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
- c. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
- e. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan standar identitas di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola standar identitas

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar identitas pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar identitas di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang standar identitas dalam lingkungan Kampus: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar identitas di lingkungan Kampus dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan
2. Merumuskan standar identitas di lingkungan Kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar identitas di lingkungan Kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar identitas di lingkungan Kampus dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar identitas di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR IDENTITAS**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar identitas.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yan hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan
7. Rumuskan draft awal Standar identitas yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar identitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar identitas dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan vepengarifikasi pernyataan Standar identitas untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar identitas melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS**

Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Hasil Identitas Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 18

**VIII. REFERENSI**

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah PP Nomor 4 Tahun 2014 (PP Nomor 4 Tahun 2014) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
9. Rencana Induk Riset Nasioal (RIRN) Tahun 2017 - 2045 (edisi 28 Februari 2017);
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
11. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat Politeknik Ketenagakerjaan;
12. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021;
13. Renstra UPPM Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 18

## **MANUAL PELAKSANAAN - D1**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
- c. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
- e. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS**

1. Untuk memenuhi standar hasil Identitas di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan standar hasil Identitas di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS**

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil Identitas harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar hasil Identitas di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar identitas: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar identitas.
2. Sosialisasikan isi Standar identitas kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar identitas.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar identitas sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS**

1. Unit khusus perumus Standar identitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar identitas yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar identitas yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar identitas.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021;
8. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti;
9. Dokumen Panduan Pengabdian Masyarakat UUPM Politeknaker;
10. Dokumen Panduan Publikasi.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 18

## **MANUAL EVALUASI - D1**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
- c. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
- e. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR IDENTITAS**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar identitas sehingga pelaksanaan isi Standar identitas dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR IDENTITAS**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar identitas: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar identitas telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar identitas di Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar identitas.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar identitas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR IDENTITAS**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar identitas.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar identitas yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar identitas kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR IDENTITAS**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar identitas adalah:

1. Unit khusus Standar identitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar identitas yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar identitas yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar identitas.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar identitas.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar identitas.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 18

Tinggi;

5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 18

## MANUAL PENGENDALIAN - D1

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
- c. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
- e. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar identitas sehingga isi Standar identitas dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar identitas telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar identitas terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar identitas.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar identitas sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar identitas dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar identitas dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar identitas.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar identitas, atau apabila isi Standar identitas gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 18

Standar identitas.

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil Identitas adalah:

1. Unit khusus hasil Identitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil Identitas yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil Identitas yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar identitas.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar identitas.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar identitas.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021;
9. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti;
10. Dokumen Panduan Pengabdian Masyarakat UPPM Politeknaker;
11. Dokumen Panduan Publikasi.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 18

## **MANUAL PENINGKATAN - D1**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
- c. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
- e. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar identitas setiap akhir siklus suatu Standar identitas.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar identitas dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar identitas tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar identitas di Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar identitas, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar identitas: tindakan menilai isi Standar identitas didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar identitas pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan
3. Siklus Standar identitas: durasi atau masa berlakunya Standar identitas sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 18

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar identitas.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar identitas.
4. Lakukan revisi isi Standar identitas sehingga menjadi Standar identitas baru yang lebih tinggi daripada Standar identitas sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar identitas yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar identitas yang baru.

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Identitas adalah: unit kerja khusus Identitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

#### **VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar identitas.

#### **VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

**PKK/SPMI/MM/D.2  
MANUAL MUTU  
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 19

## MANUAL PENETAPAN - D2

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam lingkungan Politeknik: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar Penerimaan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik dinyatakan berlaku.

4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 19

#### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

#### VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketengakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2021.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

## **MANUAL PELAKSANAAN - D2**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 19

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Sosialisasikan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Unit khusus perumus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 19

## MANUAL EVALUASI - D2

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 19

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

1. Unit khusus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 19

3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 19

## MANUAL PENGENDALIAN - D2

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penerimaan Mahasiswa Baru terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 19

dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, atau apabila isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

1. Unit khusus Penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 19

## MANUAL PENINGKATAN - D2

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru setiap akhir siklus suatu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru: tindakan menilai isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 19

masyarakat pada umumnya, dan

c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.

3. Siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru: durasi atau masa berlakunya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Lakukan revisi isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga menjadi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru baru yang lebih tinggi daripada Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah: unit kerja khusus PMB sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 19

4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

**PKK/SPMI/MM/D.3  
MANUAL MUTU  
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 19

## **MANUAL PENETAPAN - D3**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar kemahasiswaan dan alumni.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar kemahasiswaan dan alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar kemahasiswaan dan alumni dalam lingkungan kampus: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan kampus dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan
2. Merumuskan Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan kampus: tindakan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan kampus dinyatakan berlaku.

4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar kemahasiswaan dan alumni di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yan hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan
7. Rumuskan draft awal Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar kemahasiswaan dan alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar kemahasiswaan dan alumni melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 19

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

### VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

## **MANUAL PELAKSANAAN - D3**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar kemahasiswaan dan alumni di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar kemahasiswaan dan alumni harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar kemahasiswaan dan alumni: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 19

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Sosialisasikan isi Standar kemahasiswaan dan alumni kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar kemahasiswaan dan alumni.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar kemahasiswaan dan alumni sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Unit khusus perumus Standar kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017-2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 19

## **MANUAL EVALUASI - D3**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni sehingga pelaksanaan isi Standar kemahasiswaan dan alumni dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar kemahasiswaan dan alumni: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar kemahasiswaan dan alumni telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar kemahasiswaan dan alumni di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar kemahasiswaan dan alumni.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 19

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar kemahasiswaan dan alumni kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni adalah:

1. Unit khusus Standar kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 19

4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 19

## **MANUAL PENGENDALIAN - D3**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar kemahasiswaan dan alumni sehingga isi Standar kemahasiswaan dan alumni dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar kemahasiswaan dan alumni terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar kemahasiswaan dan alumni.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar kemahasiswaan dan alumni dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar kemahasiswaan dan alumni dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar kemahasiswaan dan alumni.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 19

kemahasiswaan dan alumni, atau apabila isi Standar kemahasiswaan dan alumni gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar kemahasiswaan dan alumni.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Kemahasiswaan dan Alumni adalah:

1. Unit khusus Isi Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 19

## MANUAL PENINGKATAN - D3

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar kemahasiswaan dan alumni setiap akhir siklus suatu Standar kemahasiswaan dan alumni.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar kemahasiswaan dan alumni dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar kemahasiswaan dan alumni tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar kemahasiswaan dan alumni di Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar kemahasiswaan dan alumni, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar kemahasiswaan dan alumni: tindakan menilai isi Standar kemahasiswaan dan alumni didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar kemahasiswaan dan alumni pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 19

- c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Siklus Standar kemahasiswaan dan alumni: durasi atau masa berlakunya Standar kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar kemahasiswaan dan alumni.
4. Lakukan revisi isi Standar kemahasiswaan dan alumni sehingga menjadi Standar kemahasiswaan dan alumni baru yang lebih tinggi daripada Standar kemahasiswaan dan alumni sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar kemahasiswaan dan alumni yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Pihak yang harus meningkatkan Standar kemahasiswaan dan alumni adalah: unit kerja khusus kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar kemahasiswaan dan alumni.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 19

6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

**PKK/SPMI/MM/D.4  
MANUAL MUTU  
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 19

## MANUAL PENETAPAN - D4

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar pengelolaan kerjasama.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar pengelolaan kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar pengelolaan kerjasama dalam lingkungan kampus: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan kampus dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan
2. Merumuskan Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan kampus dinyatakan berlaku.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar pengelolaan kerjasama di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar pengelolaan kerjasama.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan
7. Rumuskan draft awal Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar pengelolaan kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 19

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar pengelolaan kerjasama.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

## MANUAL PELAKSANAAN - D4

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar pengelolaan kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 19

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar pengelolaan kerjasama.
2. Sosialisasikan isi Standar pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar pengelolaan kerjasama.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar pengelolaan kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Unit khusus perumus Standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan kerjasama.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 19

## MANUAL EVALUASI - D4

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan isi Standar pengelolaan kerjasama dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar pengelolaan kerjasama: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar pengelolaan kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar pengelolaan Kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar pengelolaan kerjasama.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar pengelolaan kerjasama.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 19

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar pengelolaan kerjasama.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar pengelolaan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar pengelolaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama adalah:

1. Unit khusus Standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 19

4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 19

## MANUAL PENGENDALIAN - D4

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar pengelolaan kerjasama sehingga isi Standar pengelolaan kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar pengelolaan kerjasama terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar pengelolaan kerjasama.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar pengelolaan kerjasama dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar pengelolaan kerjasama.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 19

pengelolaan kerjasama, atau apabila isi Standar pengelolaan kerjasama gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan kerjasama.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengelolaan Kerjasama adalah:

1. Unit khusus Isi Pengelolaan Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 19

## **MANUAL PENINGKATAN - D4**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 19

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar pengelolaan kerjasama setiap akhir siklus suatu Standar pengelolaan kerjasama.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar pengelolaan kerjasama dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar pengelolaan kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar pengelolaan kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi Standar pengelolaan kerjasama didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 19

3. Siklus Standar pengelolaan kerjasama: durasi atau masa berlakunya Standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar pengelolaan kerjasama.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar pengelolaan kerjasama.
4. Lakukan revisi isi Standar pengelolaan kerjasama sehingga menjadi Standar pengelolaan kerjasama baru yang lebih tinggi daripada Standar pengelolaan kerjasama sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar pengelolaan kerjasama yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Pihak yang harus meningkatkan Standar pengelolaan kerjasama adalah: unit kerja khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar pengelolaan kerjasama.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 -



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 19

2034;

7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 18

**PKK/SPMI/MM/D.5  
MANUAL MUTU  
STANDAR SUASANA AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 18

## MANUAL PENETAPAN - D5

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar suasana akademik.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar suasana akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar suasana akademik dalam lingkungan Politeknik: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar suasana akademik di lingkungan Politeknik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar suasana akademik di lingkungan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 18

kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar suasana akademik.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yan hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar suasana akademik yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar suasana akademik dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar suasana akademik melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar suasana akademik.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 18

3. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 18

## MANUAL PELAKSANAAN - D5

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar suasana akademik di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar suasana akademik di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar suasana akademik harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar suasana akademik di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar suasana akademik: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar suasana akademik.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 18

2. Sosialisasikan isi Standar suasana akademik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar suasana akademik.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar suasana akademik sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Unit khusus perumus Standar suasana akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar suasana akademik yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar suasana akademik.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 18

## MANUAL EVALUASI - D5

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik sehingga pelaksanaan isi Standar suasana akademik dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar suasana akademik: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar suasana akademik telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar suasana akademik di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar suasana akademik.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar suasana akademik.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar suasana akademik.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar suasana akademik yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar suasana akademik kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik adalah:

1. Unit khusus Standar suasana akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar suasana akademik yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 18

Pendidikan Tinggi;

4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 18

## MANUAL PENGENDALIAN - D5

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar suasana akademik sehingga isi Standar suasana akademik dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar suasana akademik terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar suasana akademik.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar suasana akademik dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar suasana akademik.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar suasana akademik, atau apabila isi Standar suasana akademik gagal dicapai.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 18

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar suasana akademik.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pengendalian Standar suasana akademik adalah:

1. Unit khusus Standar suasana akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar suasana akademik yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar suasana akademik yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 18

## MANUAL PENINGKATAN - D5

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar suasana akademik setiap akhir siklus suatu Standar suasana akademik.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar suasana akademik dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar suasana akademik tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar suasana akademik di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar suasana akademik, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar suasana akademik: tindakan menilai isi Standar suasana akademik didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar suasana akademik pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Siklus Standar suasana akademik: durasi atau masa berlakunya Standar suasana akademik sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar suasana akademik.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar suasana akademik.
4. Lakukan revisi isi Standar suasana akademik sehingga menjadi Standar suasana akademik baru yang lebih tinggi daripada Standar suasana akademik sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar suasana akademik yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar suasana akademik yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

Pihak yang harus meningkatkan Standar suasana akademik adalah: unit kerja khusus di bidang akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar suasana akademik.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan.
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 17

**PKK/SPMI/MM/D.6  
MANUAL MUTU  
STANDAR TATA PAMONG  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 17

## MANUAL PENETAPAN - D6

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan tata pamong di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan pola tata pamong.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar tata pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam tata pamong di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang standar tata pamong dalam lingkungan Politeknik: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar tata pamong di lingkungan Politeknik dalam upaya mengembangkan kepemimpinan yang bermutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan standar tata pamong di lingkungan Politeknik: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar tata pamong di lingkungan Politeknik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar tata pamong di lingkungan Politeknik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 17

mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar tata pamong.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yan hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar tata pamong yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar tata pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar tata pamong dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar tata pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar tata pamong melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG**

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait tata pamong.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 17

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan.
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 17

## **MANUAL PELAKSANAAN - D6**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar tata pamong di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar tata pamong di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar tata pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar tata pamong di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar tata pamong: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar tata pamong.
2. Sosialisasikan isi Standar tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 17

3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar tata pamong.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Unit khusus perumus Standar tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar tata pamong yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar tata pamong yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar tata pamong.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 17

## MANUAL EVALUASI - D6

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong sehingga pelaksanaan isi Standar tata pamong dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar tata pamong: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar tata pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar tata pamong di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar tata pamong.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar tata pamong.

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR TATA PAMONG**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar tata pamong.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 17

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Tata pamong yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar tata pamong kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong adalah:

1. Unit khusus Tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar tata pamong yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar tata pamong yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 17

## MANUAL PENGENDALIAN - D6

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar tata pamong sehingga isi Standar tata pamong dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar tata pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar tata pamong terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar tata pamong.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar tata pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar tata pamong dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar tata pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar tata pamong.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar tata pamong, atau apabila isi Standar tata pamong gagal dicapai.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 17

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar tata pamong.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong adalah:

1. Unit khusus Standar tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar tata pamong yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar tata pamong yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 17

## MANUAL PENINGKATAN - D6

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar tata pamong setiap akhir siklus suatu Standar tata pamong.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar tata pamong dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar tata pamong tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar tata pamong di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar tata pamong, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar tata pamong: tindakan menilai isi Standar tata pamong didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar tata pamong pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Siklus Standar tata pamong: durasi atau masa berlakunya Standar tata pamong sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 17

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG.**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar tata pamong.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar tata pamong.
4. Lakukan revisi isi Standar tata pamong sehingga menjadi Standar tata pamong baru yang lebih tinggi daripada Standar tata pamong sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar tata pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar tata pamong yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG.**

Pihak yang harus meningkatkan Standar tata pamong adalah: unit kerja khusus Standar tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar tata pamong.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 18

**PKK/SPMI/MM/D.7  
MANUAL MUTU  
STANDAR PENJAMINAN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 18

## **MANUAL PENETAPAN - D7**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar Penjaminan Mutu.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penjaminan Mutu pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar Penjaminan Mutu dalam lingkungan Politeknik: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar Penjaminan Mutu di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 18

untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penjaminan Mutu.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yan hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Penjaminan Mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Penjaminan Mutu dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penjaminan Mutu untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Penjaminan Mutu melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing - masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Penjaminan Mutu.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 18

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 18

## **MANUAL PELAKSANAAN - D7**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar Penjaminan Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penjaminan Mutu harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar Penjaminan Mutu: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Penjaminan Mutu.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 18

2. Sosialisasikan isi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penjaminan Mutu.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar Penjaminan Mutu sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Unit khusus perumus Standar Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Penjaminan Mutu.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 18

## MANUAL EVALUASI - D7

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu sehingga pelaksanaan isi Standar Penjaminan Mutu dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Penjaminan Mutu: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Penjaminan Mutu telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Penjaminan Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Penjaminan Mutu.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penjaminan Mutu.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 18

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Penjaminan Mutu.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar Penjaminan Mutu yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar Penjaminan Mutu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu adalah:

1. Unit khusus Standar Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 18

Pendidikan Tinggi;

4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan.
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 18

## MANUAL PENGENDALIAN - D7

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penjaminan Mutu sehingga isi Standar Penjaminan Mutu dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penjaminan Mutu terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Penjaminan Mutu.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Penjaminan Mutu dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar Penjaminan Mutu dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penjaminan Mutu

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU.**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penjaminan Mutu, atau apabila isi Standar Penjaminan Mutu gagal dicapai.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 18

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penjaminan Mutu.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJAMINAN MUTU.**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penjaminan Mutu adalah:

1. Unit khusus Standar penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penjaminan Mutu yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034.
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 18

## MANUAL PENINGKATAN - D7

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penjaminan Mutu setiap akhir siklus suatu Standar Penjaminan Mutu.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Penjaminan Mutu dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Penjaminan Mutu tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Penjaminan Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Penjaminan Mutu, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Penjaminan Mutu: tindakan menilai isi Standar Penjaminan Mutu didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar Penjaminan Mutu pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Siklus Standar Penjaminan Mutu: durasi atau masa berlakunya Standar Penjaminan Mutu sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar Penjaminan Mutu.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Penjaminan Mutu.
4. Lakukan revisi isi Standar Penjaminan Mutu sehingga menjadi Standar Penjaminan Mutu baru yang lebih tinggi daripada Standar Penjaminan Mutu sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penjaminan Mutu yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penjaminan Mutu yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Penjaminan Mutu adalah: unit kerja khusus penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Penjaminan Mutu.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
5. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
7. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 17

**PKK/SPMI/MM/D.8  
MANUAL MUTU  
STANDAR ETIKA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 17

## MANUAL PENETAPAN - D8

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ETIKA**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar Etika di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar Etika.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ETIKA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Etika pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar Etika di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar Etika dalam lingkungan kampus: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar Etika di lingkungan kampus dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan Standar Etika di lingkungan kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar Etika di lingkungan kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Etika di lingkungan kampus dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar Etika di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 17

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ETIKA**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Etika.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan
7. Rumuskan draft awal Standar Etika yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Etika dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Etika dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Etika untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Etika melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ETIKA**

Tim Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing - masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Etika.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 17

3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 17

## **MANUAL PELAKSANAAN - D8**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ETIKA**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar Etika di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar Etika di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ETIKA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Etika harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar Etika di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar Etika: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ETIKA**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Etika.
2. Sosialisasikan isi Standar Etika kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 17

3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Etika.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar Etika sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ETIKA**

1. Unit khusus perumus Standar Etika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Etika yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Etika yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Etika.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 17

## MANUAL EVALUASI - D8

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR ETIKA**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Etika sehingga pelaksanaan isi Standar Etika dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR ETIKA**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Etika: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Etika telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Etika di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Etika.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Etika.

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR ETIKA**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Etika.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 17

sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar Etika yang tidak sesuai dengan isi standar.

3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar Etika kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR ETIKA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Etika adalah:

1. Unit khusus Standar Etika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Etika yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Etika yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Etika.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Etika.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Etika.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 17

## MANUAL PENGENDALIAN - D8

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ETIKA**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Etika sehingga isi Standar Etika dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ETIKA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar Etika telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Etika terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Etika.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Etika sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Etika dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar Etika dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Etika.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR ETIKA**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Etika, atau apabila isi Standar Etika gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Etika.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 17

3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ETIKA.**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Etika adalah:

1. Unit khusus Isi Etika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Etika yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Etika yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Etika.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Etika.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Etika.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 17

## MANUAL PENINGKATAN - D8

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 17

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ETIKA**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Etika setiap akhir siklus suatu Standar Etika.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ETIKA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Etika dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Etika tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Etika di Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Etika, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Etika: tindakan menilai isi Standar Etika didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar Etika pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan
3. Siklus Standar Etika: durasi atau masa berlakunya Standar Etika sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 17

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ETIKA**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar Etika.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Etika.
4. Lakukan revisi isi Standar Etika sehingga menjadi Standar Etika baru yang lebih tinggi daripada Standar Etika sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Etika yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Etika yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ETIKA**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Etika adalah: unit kerja khusus standar etika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Etika.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 18

**PKK/SPMI/MM/D.9  
MANUAL MUTU  
STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 18

## MANUAL PENETAPAN - D9

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan .
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar Layanan Sarana Prasarana.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Layanan Sarana Prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar Layanan Sarana Prasarana dalam lingkungan kampus: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan kampus dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan
2. Merumuskan Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Layanan Sarana



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 18

Prasarana di lingkungan kampus dinyatakan berlaku.

4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar Layanan Sarana Prasarana di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Layanan Sarana Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Layanan Sarana Prasarana melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen, masing - masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 18

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 18

## **MANUAL PELAKSANAAN - D9**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar Layanan Sarana Prasarana di Politeknik Ketenagakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Layanan Sarana Prasarana harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar Layanan Sarana Prasarana: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 18

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Sosialisasikan isi Standar Layanan Sarana Prasarana kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Layanan Sarana Prasarana.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar Layanan Sarana Prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA.**

1. Unit khusus perumus Standar Layanan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 18

## MANUAL EVALUASI - D9

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana sehingga pelaksanaan isi Standar Layanan Sarana Prasarana dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Layanan Sarana Prasarana: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Layanan Sarana Prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Sarana Prasarana di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Layanan Sarana Prasarana.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 18

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar Layanan Sarana Prasarana yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar Layanan Sarana Prasarana kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana adalah:

1. Unit khusus Standar Layanan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 18

4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 18

## **MANUAL PENGENDALIAN - D9**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industry.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan Sarana Prasarana sehingga isi Standar Layanan Sarana Prasarana dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan Sarana Prasarana terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Sarana Prasarana.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Layanan Sarana Prasarana dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar Layanan Sarana Prasarana dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Layanan Sarana Prasarana.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA.**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 18

Layanan Sarana Prasarana, atau apabila isi Standar Layanan Sarana Prasarana gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Layanan Sarana Prasarana.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA.**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Layanan Sarana prasarana adalah:

1. Unit khusus Isi Layanan Sarana prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Sarana Prasarana yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 18

## **MANUAL PENINGKATAN - D9**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan Pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industry dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 18

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respek  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan Sarana Prasarana setiap akhir siklus suatu Standar Layanan Sarana Prasarana.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Layanan Sarana Prasarana dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Layanan Sarana Prasarana tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Sarana Prasarana di Politeknik Ketenagakerjaan

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Layanan Sarana Prasarana, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Layanan Sarana Prasarana: tindakan menilai isi Standar Layanan Sarana Prasarana didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar Layanan Sarana Prasarana pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 18

- c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan
3. Siklus Standar Layanan Sarana Prasarana: durasi atau masa berlakunya Standar Layanan Sarana Prasarana sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Layanan Sarana Prasarana.
4. Lakukan revisi isi Standar Layanan Sarana Prasarana sehingga menjadi Standar Layanan Sarana Prasarana baru yang lebih tinggi daripada Standar Layanan Sarana Prasarana sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Layanan Sarana Prasarana yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Layanan Sarana Prasarana yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Layanan Sarana Prasarana adalah: unit kerja khusus Layanan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Layanan Sarana Prasarana.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
4. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
6. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 20

**PKK/SPMI/MM/D.10  
MANUAL MUTU  
STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 20

## MANUAL PENETAPAN - D10

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 20

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik Ketengakerjaan.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan pola Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik Ketengakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Merancang Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dalam lingkungan Politeknik: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik dalam upaya mengembangkan mutu di lingkungan Politeknik Ketengakerjaan.
2. Merumuskan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 20

3. Menetapkan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan Politeknik dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Jadikan Visi dan Misi Politeknik Ketengakerjaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis isi dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Politeknik Ketengakerjaan.
7. Rumuskan draft awal Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI.**

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Ketengakerjaan dan semua unit kerja serta para dosen,





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 20

masing - masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 20

## MANUAL PELAKSANAAN - D10

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 20

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Untuk memenuhi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di Politeknik Ketengakerjaan.
2. Untuk melaksanakan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di Politeknik Ketengakerjaan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di Politeknik Ketengakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 20

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Sosialisasikan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
4. Pastikan ketercapaian tujuan tata pamong dengan menggunakan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sebagai tolok ukur pencapaian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI.**

1. Unit khusus perumus Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POS, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketengakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 20

## **MANUAL EVALUASI - D10**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 20

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sehingga pelaksanaan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dapat dikendalikan.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 20

**V. LANGKAH - LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI.**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Proses Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua proses pengukuran di atas.
6. Laporkan pengukuran ketercapaian proses semua Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketengakerjaan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi adalah:

1. Unit khusus Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 20

3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketengakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2021.





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 20

## **MANUAL PENGENDALIAN - D10**

### **I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI**

#### **VISI**

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### **TUJUAN**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 20

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sehingga isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dapat tercapai/terpenuhi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi terpenuhi.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Periksa dan pelajari catatan Isi evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 20

dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi, atau apabila isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi gagal dicapai.

2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi adalah:

1. Unit khusus Isi Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan, dan/atau;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
4. Formulir/template standar.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 20

Pendidikan Tinggi;

5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketengakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketengakerjaan tahun 2017 - 2021.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 20

## MANUAL PENINGKATAN - D10

### I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI – NILAI

#### VISI

Menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional dibidang ketenagakerjaan.
2. Melakukan penelitian terapan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dibidang ketenagakerjaan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan berakhlak mulia, mandiri, professional dan berdaya saing; dan
5. Mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

#### TUJUAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan.
2. Mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing.
3. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas Civitas Akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri.
6. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri.
7. Menghasilkan dosen dan tenaga pendidikan yang berkualitas, memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya, dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 20

**NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

1. Integritas  
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
2. Respect  
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab  
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan
4. Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru
5. Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik-baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku
6. Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi

**II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi setiap akhir siklus suatu Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi di Politeknik Ketenagakerjaan.

**IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi: tindakan menilai isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi didasarkan, antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.politeknaker.ac.id](http://www.politeknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 20

kebutuhan pemangku kepentingan Politeknik Ketenagakerjaan dan masyarakat pada umumnya, dan

- c. Relevansinya dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Siklus Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi: durasi atau masa berlakunya Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

1. Pelajari laporan Isi pengendalian Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
4. Lakukan revisi isi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sehingga menjadi Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi baru yang lebih tinggi daripada Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang baru.

**VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN UJI KOMPETESI DAN SERTIFIKASI**

Pihak yang harus meningkatkan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi adalah: unit kerja khusus Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

**VIII. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666  
Laman: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKK/SPMI/MM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 20 dari 20

4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT;
6. STATUTA Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
8. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.