



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

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKK/SPMI/SM/D.1

**STANDAR IDENTITAS
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

I. PENDAHULUAN

Sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi yang memiliki tujuan yang jelas, Politeknik Ketenagakerjaan memiliki visi dan misi sebagai acuan dan arah kebijakan dalam pengembangan untuk mewujudkan tujuan Politeknik Ketenagakerjaan. Dalam pengelolaan Politeknik Ketenagakerjaan, visi dan misinya dioperasionalkan dalam rencana induk pengembangan dan rencana strategis Politeknik Ketenagakerjaan. Secara sistematis, visi dan misi serta rencana pengembangan harus dapat dipahami oleh semua unit kerja dalam lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan, sehingga memungkinkan seluruh sivitas akademika dan unit kerja dapat bergerak secara bersama dalam mendukung pencapaian visi Politeknik. Dengan adanya pernyataan visi dan misi yang jelas, Politeknik Ketenagakerjaan menyampaikan niat yang kuat dan memotivasi sivitas akademika atau unit kerja untuk bersinergis mewujudkan visi bersama yang menarik dan inspiratif bagi masa depan.

Untuk menunjang visi dan misinya, Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki identitas yang kuat yang membedakan dengan institusi pendidikan tinggi lainnya. Identitas tidak lain adalah karakteristik esensial yang khas yang melekat pada institusi tersebut sehingga mampu mencitrakan dan membedakannya dengan institusi serupa lainnya. Karakteristik ini terdiri dari sejumlah unsur atau elemen yang harus dipenuhi setiap institusi pendidikan tinggi dalam menjalankan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

Karakteristik tersebut dapat berupa elemen yang: a) bersifat administratif, misalnya nama, logo, atau lambang institusi, alamat, dan b) bersifat substansial, yakni nilai-nilai dasar (basic value), visi, misi, tujuan, bahkan dapat juga berupa bidang kajian. Karakteristik yang membentuk jati diri atau identitas di setiap perguruan tinggi ini yang perlu ditetapkan, dikelola, dan dikembangkan dalam sebuah standar mutu sebagai bagian dari SPMI Politeknik Ketenagakerjaan. Berkaitan dengan hal tersebut, Politeknik Ketenagakerjaan merasa perlu menetapkan Standar Identitas.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 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 berkelanjutan;
- 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/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;

III. 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

IV. RASIONAL STANDAR

- 1) Sebagai panduan bagi pimpinan Politeknik, program studi dan unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan dalam perumusan dan dan pengelolaan standar mutu lainnya
- 2) Untuk perguruan tinggi, identitas tidak lain adalah karakteristik essensial yang khas yang melekat pada institusi tersebut sehingga mampu meningkatkan pencitraan dan sebagai pembeda dengan institusi serupa lainnya.
- 3) Keselarasan visi, misi, tujuan dan strategi pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan dengan visi, misi, tujuan dan rencana strategis unit kerja diperlukan untuk mewujudkan visi Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Ketua Unit
 - d) Subbagian
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Ketua Unit
 - d) Subbagian
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b. Kepala Program Studi
 - c. Ketua Unit
 - d. Subbagian
 - e. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Ketua SPM

VI. DEFINISI ISTILAH

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.

- 2) **Identitas** merupakan karakteristik atau simbolisasi ciri khas yang membantu citra organisasi dan dapat berupa sekumpulan unsure yang secara bersamaan dapat mencitrakan tentang siapa dan atau apa Politeknik Ketenagakerjaan berdasarkan sejarah, visi misi, tujuan, strategi maupun program.
- 3) **Standar Identitas** adalah merupakan karakteristik penting dan khas pada institusi pendidikan tinggi sehingga mampu sebagai pencitraan dan pebedaan dengan institusi serupa lainnya, karakteristik ini terdiri dari sejumlah unsur atau elemen yang harus dipenuhi setiap perguruan tinggi dalam menjalankan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.
- 4) **Karakteristik Identitas** adalah
 - a. Admisnistratif; Nama, Logo, Lambang, dan Alamat.
 - b. Substansial; Visi Misi tujuan dan sasaran, Statuta, Lagu mars/himne, Almamater dan Renstra
- 5) **Visi** adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan (10 – 20 tahun ke depan). Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (scientific vision) yang ingin diwujudkan.
- 6) **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- 7) **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
- 8) **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
- 9) **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
- 10) **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- 11) **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah institusi perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Identitas Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Direktur dan pimpinan unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan harus menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang diawali dengan perumusan Visi Misi Tujuan (VMT) dan ditetapkan oleh Kementerian dalam hal ini Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker).
- 3) Politeknik dan program studi harus memiliki visi, misi, tujuan, sasaran, yang:
 - a. sangat jelas.
 - b. sangat realistic.
 - c. saling terkait satu sama lain.
- 4) Visi, misi tujuan dan sasaran program studi dan unit kerja lainnya harus mengacu kepada politeknik,
- 5) Direktur, unit kerja dan program studi harus mensosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali dalam setahun.
- 6) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki rencana strategis (renstra) dan rencana operasional yang mengacu pada visi, misi dan tujuan, serta menetapkan tonggak - tonggak capaian (milestones) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra.
- 7) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki elemen esensial dan strategis dalam membentuk identitas suatu perguruan tinggi seperti:
 - a. logo;
 - b. lagu mars dan hymne;
 - c. warna identitas (corporate color)
 - d. desain grafis standar untuk dokumen resmi PK
 - e. seragam (jaket almamater, wisuda maupun seragam karyawan)
 - f. kartu nama;
- 8) Pimpinan unit kerja (Program Studi, Unit kerja lainnya) harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Direktur menetapkan Standar Identitas.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Standar Identitas.
- 3) Direktur, Ka. UPT, Kepala Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Identitas.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.1 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 7 dari 10 |

- 4) Direktur melalui SPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Identitas.
- 5) Direktur melakukan koordinasi ke Ka. UPT, Kepala Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Identitas.
- 6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Identitas, khususnya untuk target indicator capaian yang sudah memenuhi.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|-------------------|--|---|--------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Standar Identitas | Visi dan Misi | Tersedia pedoman evaluasi keselarasan VMT | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia visi, misi dan tujuan setiap unit kerja yang sangat jelas dan realistis: - Politeknik - UPT - prodi | % unit kerja | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Tersedia visi keilmuan (scientific vision) setiap program studi yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, | % Prodi | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Tersedia pedoman monev tingkat pemahaman VMT | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Visi, misi dan tujuan setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika | % pemahaman | 50 | 75 | 80 | 90 | 100 |
| | Rencana Pengembangan dan Evaluasi Pencapaian | Tersedia RIP Politeknik dan unit kerja yang memuat tahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis: - Politeknik | % | 50 | 75 | 80 | 90 | 100 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

| | | - UPT - prodi | | | | | | |
|--|--|--|---------|----|----|----|-----|-----|
| | | Tersedia Rencana Strategis periode 2017-2021 dan Renop Politeknik dan unit kerja yang memuat strategi dan program dengan indicator capaiannya terukur dan realistis: - Politeknik - UPT - Prodi | % | 50 | 75 | 80 | 100 | 100 |
| | | Tersedia elemen esensial dan strategis dalam membentuk identitas suatu perguruan tinggi seperti: • logo; • lagu mars dan hymne; • warna identitas (corporate color) • desain grafis standar untuk dokumen resmi PK • seragam (jaket almamater, wisuda maupun seragam karyawan) • kartu nama; | % | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| | | Tersedia pedoman monev capaian visi dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Politeknik Ketenagakerjaan | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia laporan hasil evaluasi capaian visi dan sasaran strategis Politeknik | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|----|----|----|-----|-----|
| | | Ketenagakerjaan tahunan | | | | | | |
| | | Persentase capaian kinerja Politeknik Ketenagakerjaan | % capaian | 50 | 55 | 70 | 80 | 90 |
| | | Terlaksana sosialisasi capaian kinerja Politeknik Ketenagakerjaan dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online | Jumlah Kegiatan | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| | | Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi | Jumlah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja mencakup capaian visi dan sasaran strategis dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja | % | 50 | 70 | 80 | 100 | 100 |
| | | Persentase capaian kinerja unit kerja | % capaian | 50 | 70 | 85 | 90 | 100 |
| | | Tersedia laporan evaluasi diri tahunan program studi mencakup capaian visi dan sasaran strategis disampaikan ke ketua jurusan setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja jurusan | % Podi | 50 | 70 | 85 | 90 | 100 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

| | | Persentase capaian kinerja program studi | % capaian | 50 | 70 | 85 | 90 | 100 |
|--|--|--|-----------|----|----|----|----|-----|
|--|--|--|-----------|----|----|----|----|-----|

X. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Politeknik Ketenagakerjaan Tahun 2017;
- 2) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan;
- 3) Prosedur Operasional Standar (POS) Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Politeknik;
- 4) POS Program Studi;
- 5) Instruksi Kerja/Formulir.

XI. 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 Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 9) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2034;
- 10) Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKK/SPMI/SM/D.2

**STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

I. PENDAHULUAN

Sebagai wujud kepedulian Kementerian Ketenagakerjaan dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompeten di bidang ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan membuka Program Beasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi melalui Politeknik Ketenagakerjaan. Program Beasiswa Pendidikan tersebut dimulai dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Ketenagakerjaan (PMB Polteknaker) sampai dengan selesainya masa studi yang telah ditetapkan oleh Politeknik Ketenagakerjaan.

Proses penerimaan mahasiswa baru Politeknik Ketenagakerjaan berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 18 Statuta Politeknik Ketenagakerjaan, yang menyatakan Penerimaan Mahasiswa baru di Polteknaker diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan Mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Politeknik Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Polteknaker adalah perguruan tinggi di Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi dalam disiplin ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi yang terkait dengan ketenagakerjaan. Untuk menjamin tersedianya mahasiswa baru yang bermutu sehingga mendukung perwujudan visi dan keterlaksanaan misi Politeknik Ketenagakerjaan dengan baik, maka Politeknik Ketenagakerjaan memandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai pedoman penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan sistem penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

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/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;

III. 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

IV. RASIONAL STANDAR

- 1) Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
- 2) Proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel.
- 3) Proses penerimaan mahasiswa baru harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

- 1) Direktur
- 2) Pembantu Direktur Bidang Akademik
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala Unit Kerja pendukung lainnya

VI. DEFINISI ISTILAH

- 1) Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 2) Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 3) Seleksi adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan Politeknaker secara mandiri.
- 4) Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Pembantu Direktur Bidang Akademik melalui koordinasi dengan para Ketua Program Studi harus menyusun program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan pada setiap bulan Desember sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik harus menerbitkan peraturan Direktur tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
- 4) Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik harus menerbitkan pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi mandiri yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
- 5) Direktur harus membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru yang akan menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan dan bertanggungjawab setiap tahun dan membuat laporan pelaksanaan yang ditujukan kepada Direktur.
- 6) Direktur harus menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 7

dimulai.

- 7) Direktur harus memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya.
- 8) Direktur harus menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web Polteknaker secara up to date.
- 9) Subagian Akademik harus membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru Polteerakt setiap tahun.
- 10) SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan Polteknaker setiap tahun.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Direktur menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 3) Direktur, Ka. UPT, Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 4) Direktur melalui SPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 5) Direktur melakukan koordinasi ke Ka. UPT, Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Standar Penerimaan Mahasiswa Baru | Promosi Program Akademik | Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pedoman penerimaan mahasiswa | Tersedia peraturan/kerangka acuan Direktur | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------|----|----|----|----|----|
| | baru | tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun | | | | | | |
| | | Tersedia keputusan Direktur tentang daya tampung program studi | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Daya tampung untuk seluruh program studi | Jumlah | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| | | Pedoman penerimaan mahasiswa baru yang update dapat diakses di situs web Politeknaker | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru | Tersedia keputusan Direktur tentang panitia penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur Penerimaan | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia sistem informasi penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan. | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terdapat mahasiswa baru berkebutuhan khusus | Jumlah | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 |
| | | Tersedia akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia keputusan Direktur tentang kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia informasi kelulusan calon | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|----------|---|---|---|---|---|
| | | mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web Polteknaker | | | | | | |
| | | Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru Polteknaker setiap Tahun | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Monev penerimaan mahasiswa baru | Tersedia hasil rapat tinjauan manajemen terhadap laporan monev penerimaan mahasiswa baru Tahun sebelumnya | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaporkan ke Kemenaker | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |

X. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Politeknik Ketenagakerjaan Tahun 2017;
- 2) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan;
- 3) Prosedur Operasional Standar (POS) POB Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Politeknik;
- 4) POS Program Studi;
- 5) Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

- 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 4) Permenaker Nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 11

PKK/SPMI/SM/D.3

**STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 11

I. PENDAHULUAN

Mahasiswa sebagai masukan dari proses pendidikan tinggi perlu seleksi penerimaan mahasiswa baru. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan non akademik. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya juga harus baik.

Keberadaan suatu Perguruan Tinggi sangat strategis ditinjau dari aspek pembangunan bangsa. Para lulusan atau alumni sebuah perguruan tinggi adalah para sarjana dengan kapasitas keilmuan dan intelektual yang sangat diperlukan oleh bangsa, sehingga para alumni sesungguhnya adalah aset bangsa dan juga agen perubahan bagi pembangunan bangsa. Politeknik Ketenagakerjaan tidak semata-mata hanya menghasilkan lulusan (output), tetapi lebih dari itu mempersiapkan para lulusan yang dapat berperan dan memberikan dampak (outcome) bagi pembangunan bangsa. Dengan demikian, tugas Politeknaker tidak berhenti dengan hanya menghasilkan para sarjana saja.

Standar kemahasiswaan dan alumni menjadi acuan bagi pihak-pihak pengelola yang dapat memberikan arah kepada tatakelola kemahasiswaan dan alumni yang berkualitas dengan memenuhi sasaran mutu yang ditetapkan. Sasaran mutu yang ingin dicapai adalah menjadi pedoman dan tolak ukur bagi Direktur, dan Kepala Program Studi, serta Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing dan bagi para alumni yang terhimpun dalam Ikatan Alumni (IKA) – Politeknik Ketenagakerjaan dapat berperan aktif dan bersinergi dengan Politeknik Ketenagakerjaan dalam memajukan kualitas pendidikan tinggi. Dengan demikian, standar kemahasiswaan dan alumni tersebut diharapkan dapat mengukur kualitas input, output serta outcome pendidikan Politeknik Ketenagakerjaan.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 11

- 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/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;

III. 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

IV. RASIONAL STANDAR

- 1) Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 11

layanan/pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.
- 3) Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.
- 4) Dalam pengelolaan lulusan atau alumni perlu adanya pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. kemitraan program studi.
- 5) Pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi misi Politeknik Ketenagakerjaan serta rencana strategis Politeknik Ketenagakerjaan.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
 - c) Kepala Program Studi;
 - d) Subbagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - e) Subagian Umum dan Keuangan.
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Ketua Ikatan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan
 - d) Subbagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - e) Subagian Umum dan Keuangan.
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a. Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
 - b. Kepala Program Studi;
 - c. Subbagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - d. Subagian Umum dan Keuangan.
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 11

- a. Direktur;
- b. Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
- c. Kepala Program Studi;
- d. Subbagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
- e. Subagian Umum dan Keuangan.

VI. DEFINISI ISTILAH

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3) **Seleksi mahasiswa baru** adalah memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat di dalam dan luar negeri yang memiliki prestasi untuk menempuh pendidikan tinggi di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) **Prestasi** sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang dilakukannya.
- 5) **Studi Pelacakan** atau **tracer study** adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.
- 6) **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
- 7) **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
- 8) **Rencana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
- 9) **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- 10) **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 11

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Kemahasiswaan dan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Direktur harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan capacity building bagi mahasiswa baru dengan ketentuan wajib mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
- 4) Direktur melalui Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan soft skills, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
- 5) Direktur harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
- 6) Direktur melalui Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.
- 7) Politeknik Ketenagakerjaan membentuk Ikatan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan (IKA-PK) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat menganyomi seluruh alumni Politeknik Ketenagakerjaan baik di dalam maupun luar negeri.
- 8) Setiap IKA-Prodi wajib berasosiasi/berintegrasi dengan IKA-PK/IKA Pusat dan memenuhi segala peraturan yang berlaku.
- 9) IKA-PK wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan.
- 10) IKA-PK memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
- 11) IKA-PK membangun kerjasama/sinergi dengan IKA-insitusi atau perguruan tinggi lain untuk mempercepat terlaksananya program-program IKA-PK.
- 12) IKA-PK melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni PK.
- 13) Para lulusan baru (fresh graduate) harus menjadi anggota IKA-PK dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni PK.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 11

- 14) Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: (1) Sumbangan dana; (2) Sumbangan fasilitas; (3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (4) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 15) Pusat Pengembang Karir (PPK) atau Career Development Center (CDC) melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
- 16) Pusat Pengembang Karir (PPK) atau Career Development Center (CDC) merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
- 17) Pusat Pengembangan Karir (PPK) atau Career Development Center (CDC) membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data Politeknik Ketenagakerjaan.
- 18) Pembantu Direktur bidang kemahasiswaan dan alumni melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA-PK.
- 19) Pembantu Direktur bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan evaluasi kualitas alumni Politeknik Ketenagakerjaan di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 20) Pembantu Direktur bidang kemahasiswaan dan alumni membuat dan mengelola database alumni PK yang diperbaharui setiap tahun.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Direktur menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2) Standar kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
- 3) Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama bersama SPM melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.
- 4) Tim SPM melakukan evaluasi/audit pelaksanaan standar kemahasiswaan dan Alumni.
- 5) Politeknik Ketenagakerjaan membentuk Ikatan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan (IKA-PK) dan bersinergi dengan IKA-PK dalam pengelolaan Alumni.
- 6) IKA-PK menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 7) Pusat Pengembangan Karir atau Career Development Centre (CDC) melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 11

- 8) Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama melakukan Siklus Perencanaan, Penetapan program, Sistem evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas outcome alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan IKA-PK serta PPK atau CDC.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|----------------------------------|---|---|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Standar Kemahasiswaan dan Alumni | Peningkatan Mutu pelayanan mahasiswa baru | Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan capacity building dengan ketetapan wajib turut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan. | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pengukuran Kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan | Tersedianya Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa | Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan soft skills, beasiswa dan kesehatan. | Layanan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan. | Tersedianya Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 11

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|---|--|--------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | (1) penyebaran informasi kerja; (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala; (3) perencanaan karir; (4) pelatihan melamar kerja; (5) layanan penempatan kerja | | | | | | |
| | Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa | Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional) | % pencapaian | 25 | 30 | 40 | 50 | 60 |
| | Ikatan Alumni Polteknaker | <ul style="list-style-type: none"> o Organisasi IKA-PK o Integrasi IKA prodi ke IKA-PK o Pertemuan tahunan IKA-PK | Tersedia | - | - | - | √ | √ |
| | | Jumlah partisipasi Alumni PK, minimal 4 bentuk partisipasi alumni. | Jumlah | - | - | - | 10 | 20 |
| | Pusat Pengembangan Karir / Carier Dev. Center | Data dan informasi tentang: (1) kepuasan pemakai alumni; (2) laju serapan alumni di pasar kerja; (3) rata-rata gaji alumni; (4) kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja; dan (5) sektor bidang kerja. | Dokumen | - | - | - | - | - |
| | | Dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif. | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Pedoman Studi Pelacakan. | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan. | % | - | - | - | - | -- |
| | | Pangkalan data alumni terintegrasi dengan pangkalan | Sistem | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 11

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|---|---|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | data Politeknik Ketenagakerjaan. | | | | | | |
| | | Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat. | % | 25 | 30 | 40 | 50 | 60 |
| | Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni | Program kerja pengelolaan alumni. | Dokumen | -- | -- | -- | √ | √ |
| | | Dokumen kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan dengan IKA-PK. | Dokumen | -- | -- | -- | √ | √ |
| | | Dokumen evaluasi kualitas alumni di masyarakat dan partisipasi Alumni dalam pembangunan Politeknik Ketenagakerjaan. | Dokumen | -- | -- | -- | √ | √ |
| | Alumni | Bentuk partisipasi alumni dalam pembangunan Politeknik Ketenagakerjaan. | % | - | - | - | 5 | 10 |

X. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 2) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Polteknaker;
- 3) Surat Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan tentang IKA-PK;
- 4) Surat Keputusan Direktur tentang CDC;
- 5) Dokumen Standar Kemahasiswaan;
- 6) Dokumen KKNi;
- 7) Dokumen Kurikulum;
- 8) Prosedur Operasional Standar (POS) Politeknik/Program Studi;
- 9) Instruksi Kerja/Formulir.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 11

XI. REFERENSI

- 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 7) Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan;
- 8) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Polteknaker.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 13

PKK/SPMI/SM/D.4

**STANDAR KERJASAMA
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 13

I. PENDAHULUAN

Kerjasama Perguruan Tinggi di berbagai bidang merupakan hal wajib yang harus dioptimalkan untuk mencapai kualitas Perguruan Tinggi yang baik. Politeknik Ketenagakerjaan, sebagai perguruan tinggi negeri yang baru dituntut untuk mampu merumuskan upaya pengembangan institusi, termasuk di bidang kerjasama.

Penyelenggaraan Kerjasama merupakan proses pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan tinggi yang dilaksanakan dengan melibatkan secara langsung pihak yang saling bekerjasama dan merupakan alternatif atas pemecahan masalah yang timbul, antara lain: keterbatasan sumber daya dan investasi yang dimiliki Perguruan Tinggi, kurangnya efisiensi dalam pengelolaan tridharma perguruan tinggi, serta keterbatasan jangkauan pelayanan di bidang pendidikan tinggi.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 13

- 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;

III. 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

IV. RASIONAL STANDAR

- 1) Kerjasama merupakan aspek penting dalam pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Kerjasama merupakan elemen pemenuhan tridharma perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3) Sebagai dasar untuk memperbaiki tata kelola kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Sebagai panduan untuk meningkatkan interaksi dan kerjasama Politeknaker dengan masyarakat baik Nasional maupun Internasional.
- 5) Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu Politeknik Ketenagakerjaan terkait dengan program kerjasama.
- 6) Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, II dan III
 - c) Kepala Program Studi



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 13

- d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a. Direktur
 - b. Pembantu Direktur I, II dan III
 - c. Kepala Program Studi
 - d. Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, II dan III
 - c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, II dan III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)

VI. DEFINISI ISTILAH

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Standar pengelolaan Kerjasama** merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan Kerjasama di bidang tridharma perguruan tinggi
- 3) **Kerja Sama** adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan instansi pemerintah dan/atau Badan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis
- 4) **Kerja Sama Dalam Negeri** adalah kesepakatan yang saling menguntungkan antara 1 intitusi dengan dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan/atau Badan hukum di wilayah Republik Indonesia
- 5) **Kerja Sama Luar Negeri** adalah kesepakatan yang saling menguntungkan antara 1 intitusi dengan dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan/atau Badan hukum di luar wilayah Republik Indonesia.
- 6) **Kerja Sama Payung** adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum.
- 7) **Naskah Kerja Sama** adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 13

lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.

- 8) **Kerjasama penjaminan mutu** merupakan kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- 9) **Kerjasama pertukaran dosen** merupakan kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
- 10) **Kerjasama pertukaran Mahasiswa** merupakan kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
- 11) **Kerjasama pertukaran tenaga kependidikan** merupakan kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
- 12) **Sistem informasi kerjasama** merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerjasama.
- 13) **Unit kerjasama** di lingkungan Politeknaker meliputi Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur II, Pembantu Direktur III, Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK), CDC, UPPM, SPM.
- 14) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 15) **Rencana Induk Pengembangan (Renip)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
- 16) **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
- 17) **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
- 18) **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- 19) **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pengelolaan Kerjasama Politeknik



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 13

Ketenagakerjaan.

- 2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 3) Pembantu Direktur II bidang SDM dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
- 5) Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 1 kerjasama per tahun.
- 6) Kaprodi harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
- 7) Kaprodi harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kerjasama per tahun.
- 8) Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat Program studi per tahun.
- 9) Pembantu Direktur III harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
- 10) Ketua SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik

- 1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 13

perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.

- 2) Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Carrier Development Center (CDC) harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 4 kerjasama dalam negeri per tahun.
- 3) Kaprodi harus melakukan kegiatan pengembangan Kerjasama ketenagakerjaan dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
- 4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama non akademik dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
- 5) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan PK minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- 1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 2) Pembantu Direktur bidang umum dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 3) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
- 4) Kaprodi harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
- 5) Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat Program studi per tahun.
- 6) Pembantu Direktur III melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 13

masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.

- 7) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Kerjasama luar negeri di bidang non - akademik.

- 1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non-akademik baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.
- 3) Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Carrier Development Center harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 1 kerjasama dalam negeri per tahun.
- 4) Pembantu Direktur III melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
- 5) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 1) Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur III dan III untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerjasama.
- 3) Pembantu Direktur III dan III masyarakat mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerjasama berdasarkan kebutuhan dan tujuan kerjasama
- 4) Direktur menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 13

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|-----------|---|--|-----------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Kerjasama | Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat | Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi | Jumlah (Juta) | 25 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| | | Terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri | Jumlah Kegiatan | -- | 5 | 7 | 8 | 9 |
| | | Terjalinya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional | Jumlah | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri | Kegiatan | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terjalinya kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat Prodi | Dokumen | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terisinya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi | Dokumen | -- | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama | Dokumen | -- | 1 | 1 | 1 | 1 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 13

| | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------|----|---|---|---|---|
| | | dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja | | | | | | |
| | | Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan | Jumlah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik | Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terjalannya kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam negeri. | Dokumen | -- | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | | Terlaksananya kegiatan pengembangan Kerjasama ketenagakerjaan dalam negeri di level Program studi | Jumlah Laporan | -- | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Terjalannya kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri di level Politeknik | Dokumen | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. | Tersedianya dan/atau terbaharukannya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 13

| | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|----|----|----|----|----|
| | | institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. | | | | | | |
| | | Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran | Jumlah | 50 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| | | Terjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun. | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terjalannya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri di level prodi. | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terselenggaranya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat setiap prodi | Laporan | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terseenggarannya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh Politeknik | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 13

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|----|----|----|----|----|
| | | Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan | Laporan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Kerjasama luar negeri di bidang non - akademik. | Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya dana yang rasional untuk Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. | Jumlah (juta) | 50 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| | | Terjalannya Kerjasama oleh Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Carrier Development Center dengan dunia usaha dan industri luar negeri | jumlah | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi oleh PD III pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja | Jumlah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Terlaksananya audit oleh SPM terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan | Laporan Audit | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

X. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 2) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Polteknaker;
- 3) Surat Keputusan Direktur tentang CDC;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.4

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 13

- 4) Dokumen Standar Kemahasiswaan;
- 5) Prosedur Operasional Standar (POS) Program Studi;
- 6) Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

- 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 4) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan;
- 7) Rencana Induk Pengembangan, Renstra dan Renop Polteknaker.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKK/SPMI/SM/D.5

**STANDAR SUASANA AKADEMIK
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

I. PENDAHULUAN

Suasana akademik, seperti halnya komponen input dan proses lainnya, merupakan salah satu komponen di dalam menghasilkan kualitas keluaran. Suasana akademik merupakan komponen evaluasi diri yang harus selalu diperbaiki dan ditingkatkan secara sistematis, berkelanjutan serta dipergunakan sebagai salah satu komponen penjaminan mutu. Suasana akademik memang bukan sebuah komponen fisik yang memiliki dimensi yang bisa diukur dengan suatu tolok ukur yang jelas, namun suasana akademik yang berkualitas akan mampu dikenali dan dirasakan. Identifikasi sertadaya upaya untuk melakukan perubahan dan perbaikan dari komponen pendukung terbentuknya suasana akademik yang kondusif akan menghasilkan proses pembelajaran (transformasi-produktif) yang berkualitas.

Suasana akademik yang baik merupakan kondisi yang mampu menciptakan interaksi antara sivitas akademika di perguruan tinggi. Pengelolaan suasana akademik yang baik mampu menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas. Suasana akademik terdiri atas komponen kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Suasana akademik harus dilakukan secara konsisten, terjadwal, mengerahkan sumber daya yang maksimal, dimonitoring dan dievaluasi secara berkelanjutan.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Politeknaker yaitu *"Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan Dalam Persaingan di Era Global"*.

MISI

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, 2ndicator2al dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/2ndicato.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

TUJUAN

- 1) mengembangkan 3ndica 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 Sivitas Akademika sesuai kebutuhan 3ndicato 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/3ndicato;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

III. NILAI – NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

- 1) Integritas
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan 3ndicato.
- 2) Respect
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
- 3) Tanggung jawab
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

1. Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.
2. Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada dosen dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a. Kepala Program Studi
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

- a) Direktur
- b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
- c) Kepala Program Studi
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
Kepala Program Studi

VI. DEFINISI ISTILAH

1. **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi 4ndicat spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
2. **Standar Suasana Akademik** merupakan kriteria minimal tentang suasana akademik di bidang tridharma perguruan tinggi
3. **Kebebasan akademik** adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
4. **Kebebasan mimbar** akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
5. **Otonomi keilmuan** adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.
6. **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi dosen dan mahasiswa, baik dosen dan mahasiswa, 4ndica dosen maupun 4ndica mahasiswa untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik atau academic atmosphere bersifat tangible, tak terlihat, namun menentukan dalam menciptakan proses pembelajaran di Perguruan Tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya. Terciptanya suasana akademik yang kondusif akan memberi pengaruh signifikan di dalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan, dll)
7. **Etika Akademik** adalah Perilaku etis dari civitas akademika PK dalam berinteraksi dalam proses pembelajaran.
8. **Budaya Akademik** adalah Cara hidup dari masyarakat ilmiah berdasarkan nilai-nilai ilmiah.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

9. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
10. **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
11. **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
12. **Rencana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
13. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
14. **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan 5ndicator, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. ISI STANDAR

1. Direktur menjamin tersedianya Standar Suasana Akademik Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik harus menyediakan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) yang diperbaharui setiap lima tahun sekali (jika dibutuhkan).
3. Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik, dan 5ndicator5a program studi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.
4. Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik harus mengelola kecukupan prasarana dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika dalam setiap tahun akademik.
5. Kepala Program studi harus menyediakan program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, yang diperbaharui dan/atau dikembangkan secara 5ndicato untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
6. Kepala Program studi harus membuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen dalam setiap tahun akademik.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

7. Direktur melalui 6ndicator6a program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam setiap tahun akademik.
8. Direktur dan Prodi menjamin Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa menjalankan Perilaku Etis dengan tetap memberikan runag kebebasan mimbar akademik.
9. Direktur dan Prodi menjamin bahwa dosen dan mahasiswa memiliki kemampuan intelektual, akademik, 6ndicator6al sesuai dengan nilai-nilai Kristiani
10. Direktur dan Prodi menjamin terbangunnya hubungan antara sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, melalui kegiatan Tridharma (pendidikan/pengajaran, penelitian dan PkM.)
11. Direktur dan Prodi menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan.
12. SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan PK setiap tahun.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Suasana Akademik.
2. Dalam rangka membangun etika akademis, strategi implementasi yang akan dilakukan adalah:
 - a. Merevisi Kode Etik Politeknik Ketenagakerjaan yang menjadi pegangan civitas akademik PK berdasarkan pada etika dosen dan etika mahasiswa
 - b. Mensosialisasikan kode etik PK di kalangan mahasiswa dan dosen dalam rangka membangun etika akademis
 - c. Melakukan koreksi dan sanksi terhadap kekeliruan/kesalahan yang dengan sengaja dilakukan yang bertentangan dengan kode etik PK
 - d. Internalisasi visi, misi, dan nilai-nilai PK melalui berbagai tulisan dan 6ndica yang terpampang di berbagai sudut kampus baik indoor ataupun outdoor
 - e. Membangun semangat kebersamaan yang menjunjung tinggi etika akademik melalui kegiatan kerohanian dan kegiatan lainnya yang mendukung
3. Dalam rangka membangun budaya akademis, strategi implementasi yang akan dilakukan adalah:
 - a. Mensosialisasikan budaya akademis di kalangan mahasiswa dan dosen dalam rangka membangun budaya akademis
 - b. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan berpedoman pada etika akademik yang termuat di kode etik PK
 - c. Melibatkan seluruh sivitas akademika dalam setiap kegiatan yang berlangsung di Politeknik Ketenagakerjaan sesuai dengan fungsinya
 - d. Membuat kegiatan-kegiatan yang bersifat membangun suasana akademis di



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

kampus dalam rangka meningkatkan kesadaran akan budaya akademis, melalui seminar, diskusi dan pelatihan

- e. Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika yang menjadi teladan sebagai pelaku budaya akademis baik dosen ataupun mahasiswa
 - f. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan sebagai unsur pendukung terwujudnya budaya akademis baik di bidang administrasi, teknologi informasi, perpustakaan, laboran dan unsur pendukung lainnya
 - g. Memberikan teguran kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang merusak tatanan budaya akademis
4. Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Suasana Akademik, khususnya untuk target 7 indicator capaian yang sudah memenuhi.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|-------------------------|------------------|--|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Stadar Suasana Akademik | Suasana Akademik | Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersosialisasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|---|---|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | interaksi akademik antara sivitas Akademika | | | | | | |
| | | Tersedianya kecukupan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif | Jumlah | -- | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | | Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen | Jumlah | -- | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | | Tersedianya program pengembangan perilaku Kecendekiawanan | Jumlah | -- | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Perilaku Etis dari Civitas Akademika PK | Direktur dan Prodi menjamin dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa menjalankan perilaku etis dengan tetap memberikan ruang kebebasan mimbar akademi | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.5

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|----------------------|---|---------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | Monitor dan evaluasi | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan suasana akademik PK | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Pelaksanaan audit suasana akademik PK | Laporan Audit | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Renstra dan Renop Politeknaker;
3. Surat Keputusan Direktur;
4. Dokumen Standar Suasana Akademik;
5. Dokumen Kurikulum;
6. Panduan Akademik;
7. Instruksi Kerja/Formulir;
8. SOP Program Studi;
9. Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Renstra dan Renop Politeknaker.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKK/SPMI/SM/D.6

**STANDAR TATA PAMONG
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.6</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 2 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.6 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 2 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.6 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 2 dari 9 | | | | | | | | | |

I. PENDAHULUAN

Tantangan global menjadi fokus utama dari Perguruan Tinggi, bagaimana agar Perguruan Tinggi tetap dapat eksis beroperasi dengan efektif dan efisien dalam mencapai visi dan misi Perguruan Tinggi. Good corporate governance merupakan suatu isu yang kerap kali ditekankan oleh semua korporat. Good corporate governance wajib dilaksanakan oleh semua korporat, tidak terkecuali oleh perguruan tinggi. Secara sederhana, dapat dijelaskan bahwa Good University Governance adalah penerapan adanya Good Corporate Governance dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan. Good university governance ini mampu menjamin keberlangsungan hidup perguruan tinggi dalam melakukan pengelolaan manajemen yang berkualitas.

Tata pamong Politeknik Ketenagakerjaan mengacu pada Statuta Politeknik Ketenagakerjaan dan BAN / LAM - PT untuk mengembangkan keunggulan-keunggulan politeknik. Tata pamong merupakan suatu cara yang akan menjadikan pimpinan itu kuat dan visioner, sehingga sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif. Fokus dari tata pamong sendiri adalah bagaimana kebijakan dan strategi mampu disusun dan diterapkan sehingga memungkinkan terwujudnya pengelolaan perguruan tinggi yang baik.

Implementasi tata pamong akan terlihat dari perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Sistem ini akan mendukung kebebasan mimbar akademik yang menciptakan kemandirian. Semakin baik sistem ini, akan menjamin kebijakan dan integritas lembaga dan memenuhi tanggung jawabnya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan tata pamong yang mumpuni, pengelolaan Politeknik Ketenagakerjaan akan lebih terarah yang mengacu pada undang-undang pendidikan, karena bagaimanapun Politeknik Ketenagakerjaan harus menjadi learning organization yang beradaptasi dengan perubahan lingkungan, terus menerus belajar, belajar dari pengalaman dan pemikiran yang inovatif, dan keseluruhan itu dapat dicapai dengan membangun tata pamong (good governance) yang kuat sehingga dapat mempengaruhi unsur didalamnya guna tercapainya tujuan Politeknik Ketenagakerjaan.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------------------|--|-----------|--|------------|--|--------------------|
|  | <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id</p> | | | | | | | | |
| <p>SPMI</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">STANDAR MUTU</td> <td style="padding: 2px;">No : PKK/SPMI/SM/D.6</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Tanggal :</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Revisi : 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Halaman : 3 dari 9</td> </tr> </table> | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.6 | | Tanggal : | | Revisi : 0 | | Halaman : 3 dari 9 |
| STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.6 | | | | | | | | |
| | Tanggal : | | | | | | | | |
| | Revisi : 0 | | | | | | | | |
| | Halaman : 3 dari 9 | | | | | | | | |

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Politeknaker yaitu *“Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan Dalam Persaingan di Era Global”*.

MISI

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

TUJUAN

- 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 Sivitas 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 dedikasi, dan motivasi 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 Website: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

III. 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

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

1. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan Good University Governance (GUG) dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, dan Politeknik Ketenagakerjaan.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a. Kepala Program Studi
 - b. Ketua SPM.
 - c. Kepala UPT.
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

- b) Pembantu Direktur II
- c) Kepala Program Studi
- d) Ketua SPM.
- e) Ketua UPT.

VI. DEFINISI ISTILAH

1. **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
2. **Standar Tata Pamong** merupakan kriteria tambahan tentang tata pamong atau tata kelola di bidang tridharma perguruan tinggi
3. **Tata Pamong** merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, dan Politeknik Ketenagakerjaan.
4. **Tata Pamong atau Tata kelola** yang diperlukan dalam perguruan tinggi mencakup bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta keuangan.
5. **Good University Governance** adalah penerapan adanya Good Corporate Governance dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan.
6. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
7. **Rencana Induk Pengembangan (Renip)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 - 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
8. **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
9. **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
10. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

11. **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. ISI STANDAR

1. Direktur menjamin tersedianya Standar Tata Pamong Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Politeknik Ketenagakerjaan harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
3. Pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berasaskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas Politeknik Ketenagakerjaan.
4. Politeknik Ketenagakerjaan dan pimpinan organisasi perguruan tinggi harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.
5. SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan PK setiap tahun.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Suasana Akademik.
2. Menjalankan fungsi manajemen yaitu, planning, organizing, staffing, leading, dan controlling.
3. Menjalankan tatakelola perguruan tinggi secara:
 - a. Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
 - b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
 - d. Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder;
4. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.6 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 7 dari 9 |

- transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
5. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar penyelenggaraan tridarma.
 6. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh Politeknik Ketenagakerjaan, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
 7. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat Politeknik dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan standar dan instrument yang sah dan handal.
 8. Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Tata Pamong, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|--------------------|--|---|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Stadar Tata Pamong | Proses pengelolaan perguruan tinggi dengan berprinsip pada asas kredibilitas, transparan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan adil | Terlaksananya fungsi manajemen (planning, organizing, staffing, leading, controlling) di setiap unit kerja PK | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja PK | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.6

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

| | | Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
|--|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Pengelolaan administrasi pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan Mencapai tujuan PK serta memelihara integritas Politeknik Ketenagakerjaan | Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di PK | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di PK | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan tinggi | Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p align="center">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id</p> | |
| <p align="center">SPMI</p> | <p align="center">STANDAR MUTU</p> | No : PKK/SPMI/SM/D.6 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 9 dari 9 |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan;
3. Surat Keputusan Direktur;
4. Dokumen Organisasi Politeknik Ketenagakerjaan;
5. POS/Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKK/SPMI/SM/D.7

**STANDAR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

I. PENDAHULUAN

Dalam upaya meningkatkan mutu perguruan tinggi terus menerus secara dilakukan dengan arah mengembangkan Penjaminan Mutu (Quality Assurance) di perguruan tinggi. Penjaminan Mutu ini diharapkan dapat tumbuh menjadi budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan mengendalikan serta secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Kebijakan tentang penjaminan mutu internal Politeknik Ketenagakerjaan telah mengacu kepada Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Keharusan untuk membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menjadi komitmen Politeknik Ketenagakerjaan sebagai bentuk akuntabilitas proses pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka mewujudkan visi institusi. Perwujudan ini harus dijalani melalui proses perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.

Di dalam statuta Politeknik Ketenagakerjaan dinyatakan bahwa PK menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi. Sistem penjaminan mutu internal ini diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, dan peningkatan standar mutu.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka penyusunan dokumen standar penjaminan mutu yang baku sangat penting agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Ketenagakerjaan. Dokumen ini harus mendapatkan legalisasi dari pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Polteknaker yaitu *“Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan Dalam Persaingan di Era Global”*.

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id |
| SPMI | STANDAR MUTU |
| No : PKK/SPMI/SM/D.7 | |
| Tanggal : | |
| Revisi : 0 | |
| Halaman : 3 dari 9 | |

MISI

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri.

TUJUAN

- 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 Sivitas 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 dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

III. 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

1. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan Good University Governance (GUG) dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, dan Politeknik Ketenagakerjaan.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a. Direktur
 - b. Pembantu Direktur I, II, dan III
 - c. Kepala Program Studi
 - d. Ketua UPT.
 - e. Subbagian
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, II, dan III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Ketua UPT.
 - e) Subbagian
 - f) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a. Direktur
 - b. Pembantu Direktur I, II, dan III
 - c. Kepala Program Studi

| | | | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td style="width: 50%;">: PKK/SPMI/SM/D.7</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 5 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.7 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 5 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.7 | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | |
| Halaman | : 5 dari 9 | | | | | | | | |

- d. Ketua UPT.
- e. Subbagian
- f. SPM.

VI. DEFINISI ISTILAH

1. **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
2. **Standar Penjaminan Mutu** merupakan kriteria tambahan tentang penjaminan mutu di bidang tridharma perguruan tinggi
3. **Penjaminan mutu** adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
4. **Penjaminan mutu internal** adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana.
5. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
7. **Satuan Penjaminan Mutu (SPM)** adalah unit kerja yang melakukan penjaminan mutu internal pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders, dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan, yang dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.
8. **Gugus Kendali Mutu (GKM)** adalah unit kerja yang melakukan program penjaminan mutu di tingkat program studi.
9. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** merupakan Organ Politeknik Ketenagakerjaan yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Direktur. Ruang lingkup pengawasan bidang non-akademik meliputi: (1) bidang keuangan, (2) bidang asset, dan (3) bidang kepegawaian, serta (4) bidang administrasi.
10. **Good University Governance** adalah penerapan adanya *Good Corporate*

| | | | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td style="width: 50%;">: PKK/SPMI/SM/D.7</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 6 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.7 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 6 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.7 | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | |
| Halaman | : 6 dari 9 | | | | | | | | |

Governance dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan.

11. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
12. **Rencana Induk Pengembangan (Renip)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
13. **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
14. **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
15. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
16. **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. ISI STANDAR

1. Direktur menjamin tersedianya Standar Penjaminan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Direktur harus menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun.
3. Direktur harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan.
4. Direktur dan seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun.
5. Direktur, SPM dan seluruh unit kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 2 kali per tahun.
6. Direktur, SPM dan GKM harus melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.7 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 7 dari 9 |

- minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi.
7. SPM dan GKM harus melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
 8. Satuan Pengawas Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
 9. Direktur harus mengalokasikan dana minimal 2% total anggaran Politeknik Ketenagakerjaan per tahun bagi Satuan Penjaminan Mutu (SPM) tingkat Politeknik Ketenagakerjaan.
 10. Setiap KaProdi di Politeknik Ketenagakerjaan harus mengalokasikan dana minimal 2% Anggaran Prodi per tahun untuk satuan penjaminan mutu tingkat program studi.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu.
2. Direktur menunjuk Ketua SPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika Politeknik Ketenagakerjaan.
3. SPM dan UPM melaksanakan monev dan evaluasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika Politeknik Ketenagakerjaan

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|--------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Stadar Sistem Penjaminan Mutu | Kelembagaan Penjaminan Mutu | Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja | % unit kerja | 25 | 50 | 75 | 100 | 100 |
| | | tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Kebijakan Mutu | Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|---|---|-----------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | Senat dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 5 tahun | | | | | | |
| | | Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram | Jumlah kegiatan | -- | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal | evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | melakukan audit internal mutu akademik setiap tahun | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | melakukan audit internal mutu non akademik setiap tahun | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pembiayaan Kelembagaan Penjaminan Mutu | tersedianya Rencana Anggaran minimal 2% anggaran Politeknik Ketenagakerjaan untuk satuan penjaminan mutu tingkat Politeknik Ketenagakerjaan | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya Rencana Anggaran minimal 2% anggaran Prodi | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.7

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|-----------------|-----------------------------|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | untuk UPM di tingkat prodi | | | | | | |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan;
3. Surat Keputusan Direktur;
4. Dokumen Organisasi Politeknik Ketenagakerjaan;
5. POS/Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan;
8. Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKK/SPMI/SM/D.8

**STANDAR ETIKA
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

| | | |
|---|---|---|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.8 Tanggal : Revisi : 0 Halaman : 2 dari 9 |

I. PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi seluruh sivitas akademika Politeknik Ketenagakerjaan wajib berpedoman kepada Statuta Politeknik Ketenagakerjaan. Salah satu peraturan yang ditetapkan di dalam statuta Politeknaker adalah Kode Etik Politeknik Ketenagakerjaan yang merupakan norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga Politeknaker. Agar ketetapan tersebut dapat dilaksanakan oleh sivitas akademika maka diperlukan aturan baku pelaksanaannya. Oleh sebab itu maka disusun Standar Etika bagi seluruh sivitas akademika Politeknaker.

Hal inilah yang menjadi dasar pertimbangan dalam menyusun dan mengembangkan standar etika yang diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat. Berdasarkan hal tersebut di atas maka penyusunan dokumen standar etika yang baku sangat penting agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tri dharma di Politeknaker. Dokumen ini harus mendapatkan legalisasi dari pimpinan politeknik dan badan penyelenggara.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Politeknaker yaitu *“Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya 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.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.8</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 3 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 3 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 3 dari 9 | | | | | | | | | |

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 Sivitas 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 dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

III. 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

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

1. Tersedianya Pedoman baku etika sivitas akademika dalam melaksanakan seluruh kegiatan di Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Menjadi pedoman bagi seluruh akademika Politeknik Ketenagakerjaan terkait etika norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan di Politeknik Ketenagakerjaan.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.8</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 4 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 4 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 4 dari 9 | | | | | | | | | |

3. Sebagai rujukan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran standar etika bagi sivitas akademika Politeknik Ketenagakerjaan.
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Politeknik Ketenagakerjaan.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Seluruh Pembantu Direktur
 - c) Kepala Program Studi
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Direktur
 - b) Seluruh Pembantu Direktur
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Ketua SPM
 - e) Kepala UPT
 - f) Subbagian
 - g) Sivitas akademika Polteknaker
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Seluruh Pembantu Direktur
 - c) Kepala Program Studi
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Seluruh Pembantu Direktur
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Ketua SPM
 - e) Ketua UPT
 - f) Subbagian

VI. DEFINISI ISTILAH

1. **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik

| | | | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td style="width: 50%;">: PKK/SPMI/SM/D.8</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 5 dari 9</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 5 dari 9 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.8 | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | |
| Halaman | : 5 dari 9 | | | | | | | | |

sebuah metode.

2. **Standar Etika** merupakan kriteria tambahan tentang etika di bidang tridharma perguruan tinggi yang mengatur norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga UM.
3. **Warga Politeknik Ketenagakerjaan** adalah: 1) tenaga pendidik (dosen) yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
4. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
6. **Satuan Penjaminan Mutu (SPM)** adalah unit kerja yang melakukan penjaminan mutu internal pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders, dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan, yang dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.
7. **Gugus Kendali Mutu (GKM)** adalah unit kerja yang melakukan program penjaminan mutu di tingkat program studi.
8. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** merupakan Organ politeknik yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Direktur. Ruang lingkup pengawasan bidang non-akademik meliputi: (1) bidang keuangan, (2) bidang asset, dan (3) bidang kepegawaian, serta (4) bidang administrasi.
9. **Good University Governance** adalah penerapan adanya Good Corporate Governance dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan.
10. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
11. **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id |
| SPMI | STANDAR MUTU |
| No : PKK/SPMI/SM/D.8 | |
| Tanggal : | |
| Revisi : 0 | |
| Halaman : 6 dari 9 | |

12. **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
13. **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
14. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
15. **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Direktur menjamin tersedianya Standar Etika Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Direktur harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik dosen, mahasiswa dan interaksi dosen-mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
3. Direktur dan Pembantu Direktur 1 harus mensosialisasikan kode etik mahasiswa dan dosen minimal 1 kali dalam setiap semester.
4. Direktur harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku tenaga kependidikan dalam aktifitas layanan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
5. Direktur dan Pembantu Direktur 1 harus mensosialisasi kode etik tenaga kependidikan secara terprogram kepada tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik minimal 1 kali dalam setiap semester.
6. Direktur harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
7. Direktur dan Pembantu Direktur 1 harus mensosialisasikan kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat secara terprogram minimal 1 kali dalam setiap semester kepada seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Etika Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Direktur menunjuk Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal (SPM) dan Ketua Unit



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.8 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 7 dari 9 |

Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) PK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.

3. Tim SPM melakukan FGD dengan seluruh unit Penjaminan Mutu di tingkat program studi di PK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.
4. SPM melakukan koordinasi evaluasi ketersediaan dokumen standar etika di setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------------|-----------------------------------|--|--------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Standar Etika | Standar Etika Mahasiswa dan Dosen | Tersedianya dokumen di seluruh prodi dan unit kerja dijilid rapih dan disahkan Senat/Direktur | % unit kerja | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Terlaksananya Sosialisasi Kode etik mahasiswa dan dosen ke seluruh prodi di PK setiap tahun | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Standar Etika Tenaga Kependidikan | Tersedianya dokumen etika tenaga kependidikan di seluruh prodi dan unit kerja, dijilid rapih dan disahkan Senat/Pimpinan Polteknaker | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Terlaksananya Sosialisasi Kode etik tenaga kependidikan ke seluruh prodi di PK setiap Tahun | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.8 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 8 dari 9 |

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|--------------------------------|--|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | Terbentuknya unit kerja yang mengelola etika di poltikenik | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Standar Etika Publikasi Ilmiah | Tersedianya dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh prodi, dijilid rapih dan disahkan Senat/Pimpinan Polteknaker | Dokumen | -- | √ | √ | √ | √ |
| | | Terlaksananya Sosialisasi Kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh prodi di Politeknik Ketenagakejaan setiap tahun | % | -- | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Terlaksananya Montoring dan Evaluasi Kode | jumlah | -- | 1 | 1 | 1 | 1 |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.8

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|---------|-----------------|--|-----------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | | etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh prodi di Politeknik Ketenagakerjaan setiap tahun | | | | | | |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Renstra dan Renop Polteknaker;
3. Surat Keputusan Direktur;
4. Dokumen Organisasi Politeknik Ketenagakerjaan;
5. POS/Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 21

PKK/SPMI/SM/D.9

**STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA UMUM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|-------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td style="width: 50%;">: PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 2 dari 21</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 2 dari 21 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | |
| Halaman | : 2 dari 21 | | | | | | | | |

I. PENDAHULUAN

Standar sarana dan prasarana umum merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Standar sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik perguruan tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Sarana Prasarana dijelaskan bahwa Sarana Prasarana merupakan wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Untuk menentukan prasarana dan sarana yang terbaik, perlu dibicarakan bersama pihak-pihak yang terkait dengan mengakomodasikan peta pemikiran yang telah dimiliki, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan prasarana dan sarana yang ada, serta kemungkinan penambahan prasarana dan sarana yang baru.

Standar layanan sarana prasarana umum terdiri atas: standar prasarana dan sarana bangunan serta kesehatan lingkungan, fasilitas pembelajaran, sumber belajar, pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat, sedangkan standar prasarana umum berupa: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi. Adapun tujuan dari penyusunan standar sarana dan prasarana umum adalah agar tersedianya pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Politeknaker yaitu *“Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan Dalam Persaingan di Era Global”*.

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|--|-----------|--|------------|--|---------------------|
|  | <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id</p> | | | | | | | | |
| <p>SPMI</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">STANDAR MUTU</td> <td style="padding: 2px;">No : PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Tanggal :</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Revisi : 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Halaman : 3 dari 21</td> </tr> </table> | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 | | Tanggal : | | Revisi : 0 | | Halaman : 3 dari 21 |
| STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | |
| | Tanggal : | | | | | | | | |
| | Revisi : 0 | | | | | | | | |
| | Halaman : 3 dari 21 | | | | | | | | |

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 Sivitas 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 dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

III. NILAI-NILAI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

1. Integritas
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.

| | | | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|-------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 4 dari 21</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 4 dari 21 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | |
| Halaman | : 4 dari 21 | | | | | | | | |

2. Respect
Saling Menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan
3. Tanggung jawab
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

1. Menurut Peraturan Kemenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 32 Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. perabot; b. peralatan pendidikan; c. media pendidikan; d. buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Dan Pasal 33, Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum.
2. bahwa sarana dan prasarana yang dimaksud adalah: kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.
3. Layanan Sarana Prasarana Umum merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik.
4. Dasar acuan penyelenggaraan layanan Sarana Prasarana.
5. Dasar pengelolaan Sarana Prasarana perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik.
6. Adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, up to date, transparan, akuntabel, open access, on line, dan relevan.
7. Dasar untuk menilai kualitas Sarana Prasarana yang menjamin pencapaian mutu secara akademik.
8. Mengacu kepada visi dan misi Politeknaker yang ingin menjadi politeknik unggul, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai menjadi suatu

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 21

keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Selain itu, meskipun polteknaker memiliki staf pengajar dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang tinggi dan didukung dengan kualitas mahasiswa yang excellent, namun tanpa dukungan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, maka dapat dipastikan visi dan misi tidak akan dapat tercapai.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

1. Direktur.
2. Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Subbagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
5. Kepala Program Studi
6. Ka. UPT
7. Dosen
8. Tenaga Kependidikan

VI. DEFINISI ISTILAH

1. **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
2. **Standar Layanan Sarana Prasarana Umum** merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan Sarana Prasarana Umum dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
3. **Sarana Prasarana** adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, on line literature secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. **Sarana Prasarana perguruan tinggi** adalah Sarana Prasarana yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
5. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
6. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
7. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 21

- makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
8. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
 9. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen- komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
 10. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
 11. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
 12. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028 Tahun 2011 tentang Klinik.
 13. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.
 14. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.
 15. **Atmosfir akademik** adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
 16. **Literasi informasi (information literacy)** adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
 17. **Koleksi Sarana Prasarana** adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 18. **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|-------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 7 dari 21</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 7 dari 21 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 7 dari 21 | | | | | | | | | |

- jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Sarana Prasarana.
19. **Pustakawan perguruan tinggi** adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu Sarana Prasarana dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di Sarana Prasarana.
 20. **Pemustaka** adalah pengguna Sarana Prasarana, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Sarana Prasarana.
 21. **Layanan pemustaka** adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
 22. **Layanan teknis** meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan Sarana Prasarana yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan Sarana Prasarana.
 23. **Tenaga teknis Sarana Prasarana perguruan tinggi** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu Sarana Prasarana dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
 24. **Tenaga administrasi** adalah pegawai yang bekerja di Sarana Prasarana tetapi tidak berpendidikan di bidang Sarana Prasarana.
 25. **Warga PK** adalah: 1) tenaga pendidik (dosen) yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
 26. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 27. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
 28. **Satuan Penjaminan Mutu** adalah unit kerja yang melakukan penjaminan mutu internal pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders, dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan, yang dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.
 29. **Gugus Kendali Mutu (GKM)** adalah unit kerja yang melakukan program penjaminan

| | | |
|---|--|--|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id | |
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 Tanggal : Revisi : 0 Halaman : 8 dari 21 |

mutu di tingkat program studi.

30. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** merupakan Organ Politeknaker yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Direktur. Ruang lingkup pengawasan bidang non-akademik meliputi: (1) bidang keuangan, (2) bidang asset, dan (3) bidang kepegawaian, serta (4) bidang administrasi.
31. **Good University Governance** adalah penerapan adanya *Good Corporate Governance* dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan.
32. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
33. **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 – 25 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
34. **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
35. **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
36. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
37. **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Direktur menjamin tersedianya Standar Layanan Sarana Prasarana Umum Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Sarana Prasarana Perpustakaan
 - a. Direktur dan Kepala Sarana Prasarana harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.
 - b. Direktur harus menetapkan minimal 1 pustakawan untuk mengelola perpustakaan Politeknaker



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 21

- c. Direktur harus menetapkan kualifikasi kepala Perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga Sarana Prasarana perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- d. Direktur harus menetapkan kualifikasi tenaga Perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu kepastakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
- e. Direktur harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis kepastakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepastakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- f. Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan kepastakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Direktur harus bertanggungjawab untuk menyediakan gedung kepastakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 200 m².
- h. Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) area koleksi 45%
 - 2) area pemustaka 25%
 - 3) area kerja 10%
- i. Kepala Perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara online maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola Sarana Prasarana meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
- j. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi PK, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
- k. Direktur dan kepala Perpustakaan harus mengutamakan kepentingan

| | | |
|---|---|---|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 Tanggal : Revisi : 0 Halaman : 10 dari 21 |

pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika PK dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam off-line ataupun online.

- l. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
- m. Kepala Perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
- n. Kepala Perpustakaan harus melaksanakan perawatan dan pendataan aset Sarana Prasarana yang tertata baik.
- o. Kepala Perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
- p. Kepala Perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Direktur tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
- q. Kepala Perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.
- r. Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.
- s. Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pustaka sesuai kapasitas pengguna.
- t. Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Layanan sirkulasi
 - 2) Layanan referensi
 - 3) Literasi informasi
 - 4) Layanan teknologi informasi dan komunikasi
- u. Kepala Perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup local content dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
- v. Kepala Perpustakaan PK harus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika PK berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|--|
|  | <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id</p> | | | | | | |
| <p>SPMI</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="425 340 943 514" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>STANDAR MUTU</p> </td> <td data-bbox="943 340 1442 380"> <p>No : PKK/SPMI/SM/D.9</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 380 1442 420"> <p>Tanggal :</p> </td> <td data-bbox="943 420 1442 459"> <p>Revisi : 0</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 459 1442 514"> <p>Halaman : 11 dari 21</p> </td> <td></td> </tr> </table> | <p>STANDAR MUTU</p> | <p>No : PKK/SPMI/SM/D.9</p> | <p>Tanggal :</p> | <p>Revisi : 0</p> | <p>Halaman : 11 dari 21</p> | |
| <p>STANDAR MUTU</p> | <p>No : PKK/SPMI/SM/D.9</p> | | | | | | |
| <p>Tanggal :</p> | <p>Revisi : 0</p> | | | | | | |
| <p>Halaman : 11 dari 21</p> | | | | | | | |

koleksi Sarana Prasarana PK.

- w. Direktur harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Direktur mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika PK, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Sarana Prasarana PK ataupun transfer hak cipta.
 - x. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.
 - y. Direktur dan Kepala perpustakaan PK harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi Sarana Prasarana PK berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di Politeknik Ketenagakerjaan.
 - z. Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan Sarana Prasarana kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
 - aa. Direktur harus menjamin layanan perpustakaan Politeknik Ketenagakerjaan dibuka minimal 12 jam/hari, dan mampu memberikan layanan on line 24 jam.
3. Prasarana Gedung
- a. Subbagian umum dan keuangan; harus bertanggungjawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
 - b. subbagian umum dan keuangan; harus membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
 - c. subbagian umum dan keuangan; PK harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Direktur.
 - d. Direktur harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional Sarana Prasarana.
 - e. Direktur harus mengalokasikan anggaran Sarana Prasarana setiap tahun sekurang-kurangnya 10% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan Sarana Prasarana.
 - f. subbagian umum dan keuangan; harus membuat laporan kegiatan Sarana Prasarana berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|--------------|
|  | <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id</p> | | | | | | | | | |
| <p>SPMI</p> | <p>STANDAR MUTU</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 12 dari 21</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 12 dari 21 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 12 dari 21 | | | | | | | | | |

laporan tahunan yang diserahkan kepada Direktur.

- g. subbagian umum dan keuangan; harus melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja Sarana Prasarana. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:
 - 1) SDM
 - 2) Sarana dan prasarana
 - 3) Tata Kelola Sarana Prasarana
 - h. subbagian umum dan keuangan; harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan Sarana Prasarana.
 - i. subbagian umum dan keuangan; harus menetapkan dengan pengesahan Direktur variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional Sarana Prasarana.
4. Prasarana Tempat Parkir
- a. Politeknik/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.
 - b. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
 - c. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
 - d. Politeknaker harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.
 - e. Politeknaker harus menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.
 - f. Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas Hydran Kebakaran/APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
5. Sarana Transportasi
- a. Politeknaker harus menetapkan pedoman pelaksanaan sarana transportasi;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 21

- b. Politeknik/program studi harus mempunyai sarana transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;
- c. Polteknaker harus menyediakan sarana transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;
- d. Polteknaker harus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap standar layanan Sarana Transportasi

6. Prasarana Ruang Kantin

- a. Direktur dan Pembantu Direktur II menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke Polteknaker minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.
- b. Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20m² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- c. Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki counter- counter makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.
- d. Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.
- e. Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
- f. Direktur dan Pembantu Direktur II harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di Polteknaker untuk pembuangan limbah.
- g. Penyediaan kantin di Polteknaker di bawah kendali Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.

7. Prasarana Instalasi Daya Listrik

- a. Direktur dan PD II harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap prodi dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|---------|---|--------|-----|---------|--------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | | | | | | | | | |
| SPMI | STANDAR MUTU | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;">No</td> <td>: PKK/SPMI/SM/D.9</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 14 dari 21</td> </tr> </table> | No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | Tanggal | : | Revisi | : 0 | Halaman | : 14 dari 21 |
| No | : PKK/SPMI/SM/D.9 | | | | | | | | | |
| Tanggal | : | | | | | | | | | |
| Revisi | : 0 | | | | | | | | | |
| Halaman | : 14 dari 21 | | | | | | | | | |

8. Prasarana Ruang Konseling

- a. Politeknaker harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
- b. Direktur dan Prodi harus memastikan layout ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan;
- c. Direktur dan Kaprodi harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di politeknik harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.

9. Prasarana Ruang Kesehatan

- a. Direktur harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.
- b. Direktur dan Subbagian Umum dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.
- c. Politeknaker harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.
- d. Politeknaker harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing.
- e. Direktur dan subbagian Umum dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 21

terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).

10. Prasarana Olahraga

- a. Polteknaker harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
- b. Direktur harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m.
- c. Direktur harus menyediakan ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 meter dan lebar 9 meter.
- d. Direktur harus menyediakan ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 meter dan lebar 15 meter.
- e. Direktur harus menyediakan peralatan olahraga disetiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik.
- f. Polteknaker harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di program studi.
- g. Polteknaker harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
- h. Direktur harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualliti bagi sivitas Polteknaker terpenuhi.
- i. Polteknaker harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.
2. Direktur menunjuk Pembantu Direktur II untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.
3. Direktur menunjuk subbagian umum Politeknik Ketenagakerjaan untuk menjalankan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 16 dari 21 |

4. Direktur menunjuk SPM untuk melaksanakan audit standar layanan sarana prasarana umum.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Standar | Cakupan Standar | Sasaran / Indikator Capaian | Indikator | Sasaran | | | | |
|--|----------------------------------|---|---------------|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Standar Layanan Sarana Prasarana Umum - Perpustakaan | Pengembangan Sumber Daya Manusia | Tersedianya pustakawan yang tersertifikasi nasional | SDM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Tersedianya pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI | SDM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Tersedianya tenaga teknis IT, listrik, mekanik | SDM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Tersedianya tenaga administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, asset | SDM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Terselenggaranya pembinaan SDM Sarana Prasarana | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terselenggaranya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM Sarana Prasarana | Terselenggara | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya dokumen pelaporan pembinaan dan monev pengembangan SDM Sarana Prasarana | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 17 dari 21 |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---|---|---|---|---|
| | | pengembangan SDM Sarana Prasarana | | | | | | |
| | Pengembangan koleksi Buku | Terlaksananya pertumbuhan Koleksi buku | Terselenggara | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terlaksananya pemanfaatan/pe minjaman koleksi | Terselenggara | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pengembangan Fasilitas dan Teknologi IT | Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas Sarana Prasarana | Dokumen | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tercukupinya ruang kerja karyawan dan pustakawan | Tercukupi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tercukupinya ruang baca | Tercukupi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tercukupinya ruang koleksi | Tercukupi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audio visual) | Tercukupi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya jaringan komunikasi/internet | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan Sarana Prasarana (papan tulis, proyektor, audio, video) | Tercukupi | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 18 dari 21 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|---|---|---|---|
| | Perawatan dan pendataan asset Sarana Prasarana yang tertata baik | Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, dan penelaahan | Tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terjaganya sistem perawatan dan pendataan aset | Terjaga | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pelayanan Sarana Prasarana | Terlaksananya pelatihan pengguna/kelas Literasi | Terlaksana | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya akses internet | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya modul pelatihan Sarana Prasarana | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya aksesibilitas jenis pelayanan (internet, bentuk fisik) | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Kondisi fisik lingkungan yang mencukupi | Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembapan, kebisingan dan suhu) ruang Sarana Prasarana yang nyaman (nilai 0 sd 100%, 100 sesuai standar) | terpenuhi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan | terpenuhi | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 19 dari 21 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------|---|---|---|---|----|
| | | Lingkungan pembaca | | | | | | |
| | | Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program Kerja yang transparan dan kuntabel | Tersedianya sistem pelayanan sanksi dan denda bagi pengguna | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan Sarana Prasarana | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerjasama) | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Jaminan Kualitas Mutu yang handal | Tercapainya akreditasi Perpusnas | % | - | - | - | - | 50 |
| | | Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO | % | - | - | - | - | 50 |
| | | Tersedianya pelaporan yang Akuntabel | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Sistem evaluasi dan monitoring yang baik | Tersedianya sistem evaluasi Sarana Prasarana | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya sistem monitoring Sarana Prasarana | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| Standar Layanan Sarana Prasarana Umum | Tempat Ibadah | Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Gudang | Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m ² dan sesuai | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

| | | |
|-------------|---------------------|----------------------|
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.9 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 20 dari 21 |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|----------|---|---|---|---|---|
| | | dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. | | | | | | |
| | Ruang Kantin | Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m ² , sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Tempat parkir | Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Instalasi Daya Listrik | Tersedianya instalasi listrik pada setiap program studi dengan daya 20VA/m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL). | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Ruang konseling | Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Ruang kesehatan | Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Ruang olah raga | Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m ² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya. | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi disetiap | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 21 dari 21

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|---|---|---|---|---|
| | | prodi minimal 10% total luas prodi. | | | | | | |
| | Keberlanjutan Mutu Sarana dan Prasarana Umum | Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut | tersedia | √ | √ | √ | √ | √ |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Renstra dan Renop Politeknik Ketenagakerjaan;
3. Surat Keputusan Direktur;
4. Dokumen Organisasi Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Manual Mutu Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Prosedur Operasional Baku Sarana Prasarana Politeknik Ketenagakerjaan;
8. Panduan Akademik Politeknik Ketenagakerjaan;
9. Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan;
10. Rencana Strategis Sarana Prasarana Politeknik Ketenagakerjaan;
11. POS/Instruksi Kerja/Formulir.

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 tentang Politeknik Ketenagakerjaan.

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

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.polteknaker.ac.id**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

PKK/SPMI/SM/D.10**STANDAR UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.polteknaker.ac.id</p> | |
| SPMI | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.10 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 2 dari 19 |

I. PENDAHULUAN

Lulusan dari program studi merupakan capaian akhir setelah menyelesaikan program akademik sesuai jenjang pendidikan. Dunia kerja merupakan tujuan dari lulusan untuk mengimplementasikan capaian yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi dan persaingan sangat kompetitif dan selektif sesuai kriteria yang dibutuhkan. Untuk dapat memenangi kompetisi ini, lulusan harus mempunyai kompetensi yang berdaya saing. Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disebutkan satuan standar meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka Politeknik Ketenagakerjaan perlu menetapkan kriteria minimal tentang uji kompetensi dan sertifikasi yang ditawarkan kepada peserta didik.

Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Sertifikasi dilaksanakan dengan uji kompetensi melalui beberapa metode uji oleh asesor yang dimiliki lisensi dari BNSP. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

Untuk memenuhi konsep kekinian pendidikan di Indonesia, kurikulum yang diterapkan pada setiap program studi di Politeknik Ketenagakerjaan telah mengadopsi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013. Kerangka ini mengatur penjenjangan kualifikasi kompetensi. Sejalan dengan visi dan misi Politeknik Ketenagakerjaan dalam upaya menjadi Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan Dalam Persaingan di Era Global, maka Politeknik Ketenagakerjaan merumuskan dalam Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

VISI

Visi Politeknaker yaitu *“Menjadi Politeknik Unggul Untuk Menghasilkan Sumber Daya 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 Sivitas 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 dedikasi, dan motivasi yang tinggi;

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

8. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
9. Menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

III. 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

IV. RASIONAL PENETAPAN STANDAR

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 pasal 44 ayat (1) dan (3) kompetensi lulusan adalah pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya sebagai syarat untuk memperoleh pekerjaan tertentu.
2. Permendikbud No. 73 Thn 2013 pasal 3 butir 5: menyatakan bahwa capaian pembelajaran merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
3. Permendikbud No.49 Thn 2014, pasal 5 dan 6 intinya menyatakan bahwa Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi memuat tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan lulusan dari KKNI.
4. Statuta Polteknaker Tahun 2017

Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi diperlukan sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan pada strata diploma tiga, Sarjana dan Magister yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan berlandaskan nilai-nilai Politeknaker.

V. SUBYEK / PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

6. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

| | |
|---------|--------------------|
| No | : PKK/SPMI/SM/D.10 |
| Tanggal | : |
| Revisi | : 0 |
| Halaman | : 5 dari 19 |

- b) Pembantu Direktur I
- c) Kepala Program Studi
- 7. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
- 8. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
- 9. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 10. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi

VI. DEFINISI ISTILAH

1. Kompetensi menurut Permenristik No. 44/ Tahun 2015, Pasal 5 ayat 1 adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).
3. Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus
4. Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi merupakan kriteria tentang uji kualifikasi kemampuan lulusan.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan Politeknaker dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
6. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.politeknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

VII. PERNYATAAN ISI STANDAR

Sikap dan Tata Nilai:

1. Direktur dan Prodi harus memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
2. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila
4. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
5. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
6. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
7. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
8. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
9. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Nilai - nilai Politeknik Ketenagakerjaan:

1. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas dan tanggungjawabnya.
2. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan.
3. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas.
4. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

5. Direktur dan Prodi harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas

Penguasaan pengetahuan

1. Direktur dan Prodi memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya
2. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.
3. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran.
4. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu
5. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu.

Keterampilan Umum

1. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran
2. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi

Keterampilan Khusus:

1. Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki dengan keunggulan tertentu sesuai dengan bidangnya.

Tata Kelola:

11. Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur I Bidang Akademik harus menetapkan buku panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
12. Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Polteknaker, Program Studi paling lambat akhir tahun 2018 dan dilakukan

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------|--|-----------|--|------------|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantın Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.politeknaker.ac.id | | | | | | | | |
| SPMI | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">STANDAR MUTU</td> <td style="padding: 2px;">No : PKK/SPMI/SM/D.10</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Tanggal :</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Revisi : 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">Halaman : 8 dari 19</td> </tr> </table> | STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.10 | | Tanggal : | | Revisi : 0 | | Halaman : 8 dari 19 |
| STANDAR MUTU | No : PKK/SPMI/SM/D.10 | | | | | | | | |
| | Tanggal : | | | | | | | | |
| | Revisi : 0 | | | | | | | | |
| | Halaman : 8 dari 19 | | | | | | | | |

peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun.

13. Prodi harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
14. Prodi/Kapala Unit Kerja MKU harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing- masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
15. Prodi/Pembantu Prodi harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester.
16. Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester.
17. Prodi/kepala UPT MKU harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
18. Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
19. Direktur/Prodi/ harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan SPM, SJMF (Prodi) dan TPMA (Program Studi).
20. Kepala Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.
21. Ketua Prodi harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
22. Pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan dan Alumni/Pembantu Prodi harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
23. Ketua SPM harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.polteknaker.ac.id | |
| | SPMI | STANDAR MUTU |

| | |
|---------|--------------------|
| No | : PKK/SPMI/SM/D.10 |
| Tanggal | : |
| Revisi | : 0 |
| Halaman | : 9 dari 19 |

VIII. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Direktur menetapkan Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
2. Prodi mengimplementasikan Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi yang telah ditetapkan.
3. Direktur mereview Prodi dan Kaprodi secara periodik
4. Direktur menunjuk Ketua SPM Politeknik Ketenagakerjaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
5. SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.
6. Prodi harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.
7. Gugus Kendali Mutu Prodi harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.
8. Kepala Program Studi melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Jurusan kepada dosen.
9. Kepala Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.
10. Dosen Wali atau Penasihat Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.
11. Direktur dan Prodi meningkatkan Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi berdasarkan hasil rapat tinjauan.

IX. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

| Cakupan | Parameter | Pernyataan Standar | Indikator | Sasaran | | | | |
|----------------------|---|---|--|---------|------|------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Sikap dan tata nilai | Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius. | Direktur dan Prodi memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius | Persentasi kelas yang menunjukkan sikap religius | | | | 100 | 100 |
| | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan- | Direktur dan Prodi memastikan | Persentase lulusan yang menjunjung | | | | 100 | 100 |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|-----|-----|
| | an dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | | | | | |
| | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila | Persentase lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila. | | | | 100 | 100 |
| | Berperan sebagai sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa. | Persentase lulusan berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. | | | | 100 | 100 |
| | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta | Persentase lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan | | | | 100 | 100 |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|-----|-----|--|
| | lingkungan. | kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan | lingkungan. | | | | | |
| | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | Persentase lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. | | | 100 | 100 | |
| | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila | Persentase lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila. | | | 100 | 100 | |
| | Berperan sebagai sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa. | Persentase lulusan berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. | | | 100 | 100 | |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|-----|-----|
| | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. | Persentase lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. | | | | 100 | 100 |
| | Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. | Persentase lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. | | | | 100 | 100 |
| | Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik | Persentase lulusan yang mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik. | | | | 100 | 100 |
| | Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. | Persentase lulusan yang mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. | | | | 100 | 100 |
| | Lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menginternalisasi | Persentase lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan | | | | 100 | 100 |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 19

| | | | | | | | | |
|----------------|--------------------|---|---|--|--|-----|-----|--|
| | dan kewirausahaan. | semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. | kewirausahaan. | | | | | |
| Nilai-nilai PK | Rendah hati | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas dan tanggungjawabnya. | Persentase lulusan yang rendah hati dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya | | | 100 | 100 | |
| | Berbagi dan peduli | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan. | Persentase lulusan yang memiliki sikap berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan. | | | 100 | 100 | |
| | Profesional | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas. | Persentase lulusan yang bersikap profesional dalam melakukan tugas. | | | 100 | 100 | |
| | Bertanggung jawab | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas. | Persentase lulusan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. | | | 100 | 100 | |
| | Disiplin | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas. | Persentase lulusan yang memiliki sikap disiplin dalam melakukan tugas. | | | 100 | 100 | |
| Penguasaan | Penguasa- | Direktur dan | Persentasi | | | 100 | 100 | |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

| | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|--|-----|-----|--|
| Pengetahuan | an pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya | Prodi memastikan bahwa setiap lulusan menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya. | lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya. | | | | | |
| | Penguasaan konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis. | Persentase lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis. | | | 100 | 100 | |
| | Penalaran | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran. | Persentase lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran | | | 100 | 100 | |
| | Penelitian | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu. | Persentase lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang. | | | 100 | 100 | |
| | Pengabdian kepada masyarakat | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu | Persentase lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. | | | 100 | 100 | |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 19

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| Keterampilan Umum | Kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran. | Persentase lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran. | | | | 100 | 100 |
| | Kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi. | Persentase lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi. | | | | 100 | 100 |
| Keterampilan Khusus | Kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan keunggulan tertentu. | Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan dengan keunggulan tertentu. | Persentase lulusan memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan keunggulan tertentu. | | | | 100 | 100 |
| Tata Kelola | Kompetensi Lulusan | Direktur dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik harus menetapkan buku panduan akademik, pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan Politeknik Ketenagakerjaan | Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan Politeknik Ketenagakerjaan pada semua program studi | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan | Tersedianya Buku panduan peningkatan kompetensi | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------|-------|-------|-------|
| | | Alumni harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Politeknaker, Prodi dan Jurusan/Program Studi paling lambat akhir tahun 2018 dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun | mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Politeknaker dan Prodi | | | | | |
| | | Prodi harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun | Tersedianya Laporan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun | | 100 % | - | 100 % | - |
| | | Prodi/Pembantu Prodi harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester | Tersedianya Laporan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni/kepala Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk | Tersedianya Laporan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Penganting Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-------|-------|-------|-------|
| | | laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester. | | | | | | |
| | | Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik | Tersedianya Laporan implementasi bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Direktur/Prodi/ harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan SPM, SJMF (Prodi) dan TPMA (Program Studi). | Tersedianya Laporan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan SPM, UPM (Prodi) | | | | | 100 % |
| | | Kepala Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester. | Tersedianya Laporan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Ketua Prodi harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana | Tersedianya dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230

Laman: www.politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKK/SPMI/SM/D.10

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 19

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------|-------|-------|-------|
| | | Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun. | perancangan Rencana Pembelajaran | | | | | |
| | | Pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan dan Alumni/Pembantu Prodi harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun. | Tersedianya Laporan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Ketua SPM harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun. | Tersedianya Laporan monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Terselenggaranya Sertifikasi Kompetensi bagi lulusan | Jumlah | | | | 30 | 90 |

X. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen KKNI;
2. Dokumen Kurikulum;
3. Dokumen RPS;
4. Dokumen Panduan Akademik Politeknik Ketenagakerjaan;
5. SOP Prodi/Program Studi;
6. Instruksi Kerja/Formulir;

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p align="center">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71 RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 87724230, Fax: (021) 87724230 Laman: www.politeknaker.ac.id</p> | |
| <p align="center">SPMI</p> | <p align="center">STANDAR MUTU</p> | No : PKK/SPMI/SM/D.10 |
| | | Tanggal : |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman : 19 dari 19 |

XI. REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenaker Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Permenaker Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
8. Peraturan Direktur Nomor tentang Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan 2017-2021;
9. Renstra Politeknik Ketenagakerjaan tahun 2017 - 2021.