



**STANDAR MUTU**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
**(PKT/SPMI/SM/D)**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: [support@polteknaker.ac.id](mailto:support@polteknaker.ac.id)

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

**PKT/SPMI/SM/D-1****STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

## STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

## STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN (SM/D-1)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Politeknaker**

**Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Politeknaker:**

- 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 Politeknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Politeknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

Untuk dapat memberikan arah dan strategi dalam penyusunan dan pelaksanaan program, setiap satuan organisasi perlu memiliki visi dan misi organisasi yang menunjukkan eksistensi satuan organisasi. Visi organisasi merupakan kristalisasi tugas satuan organisasi dan tata kerja satuan organisasi.

Visi dan misi organisasi perlu dirumuskan bersama oleh pimpinan satuan kerja dalam suatu organisasi dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Dalam merumuskan visi dan misi perlu dilakukan diskusi dan pembahasan yang mendalam dengan menggali seluruh kemampuan yang dimiliki oleh anggota satuan organisasi dan dikomunikasikan kepada seluruh *stakeholders*. Dengan demikian akan menjadi *share vision* (visi bersama), sehingga Visi dan Misi yang ditetapkan akan menjadi milik bersama, mendapat dukungan dan komitmen anggota organisasi, serta menimbulkan rasa ikut memiliki (*sense of belongingness*) bagi seluruh anggota organisasi. Visi dan misi yang telah dirumuskan bersama dan ditetapkan akan menjadi panduan dalam perumusan kebijakan dan program guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Keselarasan visi, misi, tujuan dan sasaran pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan dengan visi, misi, tujuan dan rencana strategis unit kerja diperlukan untuk mewujudkan visi Politeknik Ketenagakerjaan. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
  - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
  - b) Kepala Program Studi
  - c) Kepala Unit Kerja
  - d) Subbagian
  - e) Ketua SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
  - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
  - b) Kepala Program Studi
  - c) Ketua Unit Kerja
  - d) Subbagian



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
  - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
  - b) Kepala Program Studi
  - c) Ketua Unit Kerja
  - d) Subbagian
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
  - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
  - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
  - b) Ketua Unit Kerja
  - c) KaSubbag
  - d) Ketua SPM

**4. 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) **Identitas** merupakan karakteristik atau simbolisasi ciri khas yang membentengi 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 perbedaan 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. Admistratif: 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 – 20 tahun ke depan, Guna menjaga



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

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.

**5. 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 (institusi).
- 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;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-1
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 9

- 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.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar VMTS	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	75%	80%	85%	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 - UPT - prodi	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedia Rencana Strategis periode 2022 - 2026 dan Renop Politeknik dan unit kerja yang memuat	%	100%	100%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

		strategi dan program dengan indicator capaiannya terukur dan realistis: - Politeknik - UPT - Prodi						
		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;	%	100%	100%	100%	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 Ketenagakerjaan tahunan	Laporan	√	√	√	√	√
		Persentase capaian kinerja Politeknik Ketenagakerjaan	% capaian	80%	90%	100%	100%	100%
		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 per Tahu	2	2	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	%	80%	90%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-1
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 9

		unit kerja mencakup capaian visi dan sasaran strategis dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja						
		Persentase capaian kinerja unit kerja	% capaian	80%	90%	100%	100%	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	80%	90%	100%	100%	100%
		Persentase capaian kinerja program studi	% capaian	80%	90%	100%	100%	100%
<b>7. Strategi Pencapaian Standar</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Direktur menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.</li> <li>2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.</li> <li>3) Direktur, Kepala Unit Kerja, Kepala Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.</li> <li>4) Direktur melalui SPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.</li> <li>5) Direktur melakukan koordinasi kepada Kepala Unit Kerja, Kepala Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.</li> <li>6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker, khususnya untuk target indicator capaian yang sudah memenuhi.</li> </ol>						
<b>8. Referensi</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;</li> <li>4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;</li> </ol>						



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

**PKT/SPMI/SM/D-2****STANDAR TATA PAMONG****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

**STANDAR TATA PAMONG (SM/D-2)**

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker**

**Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional 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 adill, maka perlu ditetapkan Standar Tata Pamong Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

- b) Pembantu Direktur II
- c) Kepala Program Studi
- d) Kepala Unit Kerja
- e) Ketua SPM

**4. 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 - 20 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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-2
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 7

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

**5. Pernyataan 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 berdasarkan 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.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar 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	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja PK	Dokumen	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		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	%	80%	90%	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	%	80%	90%	100%	100%	100%
	Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan tinggi	Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output	Dokumen	√	√	√	√	√

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur menetapkan Standar Suasana Akademik.
- 2) Menjalankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
- 3) Menjalankan tata kelola perguruan tinggi secara:
  - a) Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
  - b) Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
  - c) 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, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
- 5) Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

penyelenggaraan tridharma.

- 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.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 13

**PKT/SPMI/SM/D-3****STANDAR KERJA SAMA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 13

**STANDAR KERJA SAMA (SM/D-3)**

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Politeknaker**

**Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Politeknaker:**

- 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 Politeknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Politeknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 13

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. 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, maka perlu ditetapkan Standar Kerja Sama Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - e) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - e) Kepala Unit Kerja
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 13

<p align="center">Kerjasama (AAKK)</p> <p align="center">d) Kepala Unit Kerja</p> <p>4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:</p> <p align="center">a) Ketua SPM</p> <p>5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:</p> <p align="center">a) Direktur</p> <p align="center">b) Pembantu Direktur III</p> <p align="center">c) Kepala Program Studi</p> <p align="center">d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)</p> <p align="center">e) Kepala Unit Kerja</p> <p align="center">f) Ketua SPM</p>							
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<p>1) Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak Politeknaker dan pihak lain baik instansi pemerintah atau swasta, perusahaan baik dalam maupun luar negeri yang bertujuan menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.</p> <p>2) Piagam kerjasama atau MoU adalah surat yang menyatakan ruang lingkup kerjasama yang dilakukan dan ditandatangani pihak Politeknaker dan pihak lain.</p> <p>3) Pedoman Layanan Kerjasama adalah buku yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan kerjasama. Substansi dari Pedoman layanan kerjasama berisikan azas, tujuan, sasaran bentuk, manfaat, strategi, metode dan pengolahan hasil kerjasama.</p>						
<p><b>5. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kriteria dan/atau Pernyataan Standar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1.</td> <td><b>Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Tri Dharma</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pengelolaan Kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan.</p> <p>2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui 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 pada setiap awal tahun anggaran.</p> <p>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</p> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar	1.	<b>Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Tri Dharma</b>		<p>1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pengelolaan Kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan.</p> <p>2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui 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 pada setiap awal tahun anggaran.</p> <p>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</p>
No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar						
1.	<b>Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Tri Dharma</b>						
	<p>1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pengelolaan Kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan.</p> <p>2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui 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 pada setiap awal tahun anggaran.</p> <p>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</p>						



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 13

	<p>Program studi pada setiap awal tahun anggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.</li><li>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.</li><li>6) Kaprodi harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.</li><li>7) Kaprodi harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kerjasama per tahun.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
<b>2.</b>	<b>Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Non Akademik</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2) Ketua Pusat Pengembangan Karir atau <i>Carrier Development Center</i> (CDC) harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha</li></ol>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 13

		<p>dan industri minimal 4 kerjasama dalam negeri per tahun.</p> <p>3) Kaprodi harus melakukan kegiatan pengembangan Kerjasama ketenagakerjaan dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun.</p> <p>4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama non akademik dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.</p> <p>5) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan PK minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.</p>
	<b>3.</b>	<b>Kerja Sama Luar Negeri Bidang Tri Dharma</b>
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.</p> <p>4) Kaprodi harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.</p> <p>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.</p> <p>6) Pembantu Direktur III melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada</p>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 13

	<p>setiap akhir tahun anggaran.</p> <p>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.</p>
<b>4.</b>	<b>Kerja Sama Luar Negeri Bidang Non Akademik</b>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Kerjasama	Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan	Dokumen	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 13

		program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi						
		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	15	20	25	30	45
		Terjalinya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional	Jumlah	1	2	3	4	5
		Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri	Kegiatan	1	2	3	4	5
		Terjalinya kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat Prodi	Dokumen	1	2	3	4	5
		Terisinya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi	Dokumen	1	2	3	4	5



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 13

		Terlaksananya 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	Dokumen	1	1	1	1	1
		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	√	√	√	√	√
		Terjalinnnya kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam negeri.	Dokumen	10	15	20	25	30
		Terlaksananya kegiatan pengembangan Kerjasama	Jumlah Laporan	2	2	2	2	2



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 10 dari 13

		ketenagakerjaan dalam negeri di level Program studi						
		Terjalinya kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri di level Politeknik	Dokumen	1	2	3	4	5
	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 institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.	Dokumen	√	√	√	√	√
		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
		Ternjalinya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.	Dokumen	1	2	3	4	5
		Terjalinya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan	Dokumen	1	2	3	4	5



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 13

		institusi luar negeri di level prodi.						
		Terseenggaranya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat setiap prodi	Laporan	3	3	3	3	3
		Terseenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh Politeknik	Kegiatan	1	1	1	1	1
		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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 12 dari 13

		Terjalannya Kerjasama oleh Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Carrier Development Center dengan dunia usaha dan industri luar negeri	jumlah	10	15	20	25	30
		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

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur menetapkan Standar Kerjasama.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur III untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar kerjasama.
- 3) Pembantu Direktur III 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.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 13

- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan  
10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4






Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/D-4

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

## STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SM/D-4)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Politeknaker**

**Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Politeknaker:**

- 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 Politeknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Politeknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel. Proses penerimaan mahasiswa baru harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan, maka perlu ditetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - e) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - e) Kepala Unit Kerja
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - d) Kepala Unit Kerja
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
  - a) Ketua SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III



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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

- c) Kepala Program Studi Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
- d) Kepala Unit Kerja
- e) Ketua SPM

**4. 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.

**5. Pernyataan Isi Standar**

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Pembantu Direktur III 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 III 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 III 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 dimulai.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-4
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 7

- 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 Polteerakrt setiap tahun.
- 10) Pembantu Direktur III harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan Polteknaker setiap tahun.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Promosi Program Akademik	Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pedoman penerimaan mahasiswa baru	Tersedia peraturan/kerangka acuan Direktur tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
		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 Polteknaker	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	Tersedia keputusan Direktur tentang panitia penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur Penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia sistem informasi penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-4
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 7

		mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan.						
		Terdapat mahasiswa baru berkebutuhan khusus	Jumlah	1	1	2	2	3
		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 mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web Politeknaker	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru Politeknaker 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	√	√	√	√	√

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 3) Direktur, Kepala Unit Kerja, Ketua Program Studi, Subbagian 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 kepada Kepala Unit Kerja, Ketua Program Studi, Subbagian mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 8

**PKT/SPMI/SM/D-5****STANDAR SUASANA AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 8

**STANDAR SUASANA AKADEMIK (SM/D-5)****1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker****Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 8

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional 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.

Demi menjamin suasana akademik yang kondusif tersebut, maka perlu ditetapkan Standar Suasana Akademik Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi 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
  - b. Dosen
  - c. Mahasiswa
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
  - 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
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Ketua SPM

**4. Definisi Istilah**

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi 3ndicat 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 8

- 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.
- 9) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.

**5. Pernyataan  
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 program studi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-5
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 8

- 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.
- 7) Direktur melalui melalui Pembantu Direktur bidang akademik, dan 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 sesuai nilai-nilai Polteknaker.
- 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.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Stadar Suasana Akademik	Suasana Akademik	Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosiliasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan,	Dokumen	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 8

		kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)						
		Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas Akademika	Tersedia	√	√	√	√	√
		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	10	10	10	10	10
		Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen	Jumlah	10	10	10	10	10
		Tersedianya program pengembangan perilaku Kecendekiawanan	Jumlah	5	5	5	5	5
	Perilaku Etis dari Civitas Akademika PK (Politeknaker)	Direktur dan Prodi menjamin dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa menjalankan perilaku etis dengan tetap memberikan ruang kebebasan mimbar akademi	Dokumen	√	√	√	√	√
	Monitor dan evaluasi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan suasana akademik PK	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pelaksanaan audit suasana akademik PK	Laporan Audit	1	1	1	1	1

**7. 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 8

- 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 media 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 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 capaian yang sudah memenuhi.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 8

- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6






Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

PKT/SPMI/SM/C-6

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 6

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (SM/B-6)****1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker****Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 6

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
- 2) Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian.
- 3) Sarana dan Prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Dalam upaya memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62, maka perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
  - a) Ketua Senat
  - b) Direktur
  - c) Pembantu Direktur II
  - d) UPPM
  - e) Kepala Program Studi
  - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
  - a) UPPM
  - b) Kepala Program Studi
  - c) Dosen
  - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) UPPM
  - d) Program Studi
  - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 6

- a) SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) UPPM
  - d) Kepala Program Studi
  - e) SPM

**4. Definisi Istilah**

- 1) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- 2) Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).
- 3) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.

**5. Pernyataan Isi Standar**

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik.
- 2) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- 3) UPPM menjamin bahwa sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat telah digunakan untuk:
  - a) memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
  - b) proses pembelajaran; dan
  - c) kegiatan penelitian.
- 4) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal pemanfaatan sarana dan prasarana kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
- 5) SPM harus melakukan audit pemanfaatan dan kecukupan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali per tahun.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 6

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana pengabdian Kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik	%	60%	70%	80%	90%	100%
		Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi	%	60%	70%	80%	90%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar sarana dan prasarana PkM.
- 2) Direktur menunjuk UPPM untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana PkM.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur II Politeknik Ketenagakerjaan untuk membantu UPPM Politeknik Ketenagakerjaan dalam menggunakan sarana dan prasarana PkM.
- 4) Pembantu Direktur II menyiapkan dana perawatan dan operasional sarana dan prasarana PkM yang berada di tingkat Program Studi.
- 5) Direktur melalui Pembantu Direktur II mengevaluasi UPPM dan Program Studi secara periodik terkait penggunaan sarana dan prasarana PkM.
- 6) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 6

7) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**



No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

**PKT/SPMI/SM/D-7****STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 19

## STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA (SM/D-7)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker**

**Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

- 1) Menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 34 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, Serta 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 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

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 keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Selain itu, meskipun politeknaker 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 akan sulit tercapai.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
- a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) Kepala Program Studi
  - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
- a) KaSubag Umum dan Keuangan
  - b) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
- a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) KaSubag Umum dan Keuangan
  - d) Kepala Program Studi
  - e) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
- a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
- a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) KaSubag Umum dan Keuangan
  - d) Kepala Program Studi
  - e) SPM

**4. 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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 19

- 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 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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

- 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 kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung 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 kepastakawanan 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastawanan.

- 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.

**5. Pernyataan  
Isi Standar**

**No.**

**Kriteria dan/atau Pernyataan Standar**

Direktur menjamin tersedianya Standar Layanan Sarana Prasarana Umum Politeknik Ketenagakerjaan.

**1. 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
- 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 perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
- e) Direktur harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis



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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 19

- kepustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- f) Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
  - g) Direktur harus bertanggungjawab untuk menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 200 m<sup>2</sup>.
  - 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 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 19

- 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 asset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
  - p) Kepala Perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Direktur tentang pemenuhan dan penelaahan asset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
  - q) Kepala Perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan asset setiap 6 bulan sekali.
  - r) Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan asset yang baik dan teratur.
  - s) Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pemustaka 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 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

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.

**2. 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 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7  
Tanggal : 15 Juli 2022  
Revisi : 0  
Halaman : 11 dari 19

	<p>3. Tata Kelola Sarana Prasarana</p> <p>h) Subbagian umum dan keuangan; harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan Sarana Prasarana.</p> <p>i) Subbagian umum dan keuangan; harus menetapkan dengan pengesahan Direktur variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional Sarana Prasarana.</p>
<b>3.</b>	<b>Prasarana Tempat Parkir</b>
	<p>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.</p> <p>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 m<sup>2</sup> persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.</p> <p>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 m<sup>2</sup> persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas Hydran Kebakaran/APAR dan petunjuk keselamatan kerja.</p>
<b>4.</b>	<b>Sarana Transportasi</b>
	<p>a) Politeknaker harus menetapkan pedoman pelaksanaan sarana transportasi;</p> <p>b) Politeknik/program studi harus mempunyai sarana</p>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7  
Tanggal : 15 Juli 2022  
Revisi : 0  
Halaman : 12 dari 19

		<p>transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;</p> <p>c) Politeknaker harus menyediakan sarana transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;</p> <p>d) Politeknaker harus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap standar layanan Sarana Transportasi</p>
	<b>5.</b>	<b>Prasarana Ruang Kantin</b>
		<p>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 Politeknaker minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.</p> <p>b) Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20m<sup>2</sup> sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.</p> <p>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.</p> <p>d) Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.</p> <p>e) Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.</p> <p>f) Direktur dan Pembantu Direktur II harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di Politeknaker untuk pembuangan limbah.</p> <p>g) Penyediaan kantin di Politeknaker di bawah kendali Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>
	<b>6.</b>	<b>Prasarana Instalasi Daya Listrik</b>
		<p>a) Direktur dan PD II harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap prodi dan program studi</p>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7  
Tanggal : 15 Juli 2022  
Revisi : 0  
Halaman : 13 dari 19

		untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m <sup>2</sup> luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
	<b>7.</b>	<b>Prasarana Ruang Konseling</b>
		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.
	<b>8.</b>	<b>Prasarana Ruang Kesehatan</b>
		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,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

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

**9. Prasarana Olahraga**

- a) Politeknaker harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m<sup>2</sup> 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) Politeknaker harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di program studi.
- g) Politeknaker 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 ekualiti bagi sivitas Politeknaker terpenuhi.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 15 dari 19

i) Politeknaker harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran					
				2022	2023	2024	2025	2026	
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 pengembangan SDM Sarana Prasarana	Dokumen	√	√	√	√	√	
		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	Tercukupi	√	√	√	√	√	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 16 dari 19

		pustakawan						
		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	√	√	√	√	√
	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 moduler 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	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 17 dari 19

		Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan Lingkungan pembaca	terpenuhi	√	√	√	√	√
		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 Perpunas	%	-	-	√	√	√
		Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO	%	-	-	√	√	√
		Tersedianya laporan 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 <sup>2</sup> dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	tersedia	√	√	√	√	√
	Ruang Kantin	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m <sup>2</sup> , 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	tersedia	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 18 dari 19

		dengan daya 20VA/m <sup>2</sup> luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).						
	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 <sup>2</sup> untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi disetiap prodi minimal 10% total luas prodi.	tersedia	√	√	√	√	√
	Keberlanjutan Sarana Prasarana Umum	Mutu dan Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	tersedia	√	√	√	√	√
<b>7. Strategi Pencapaian Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Direktur menetapkan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.</li> <li>2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur II untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.</li> <li>3) Direktur menunjuk subbagian umum Politeknik Ketenagakerjaan untuk menjalankan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum.</li> <li>4) Direktur menunjuk SPM untuk melaksanakan audit standar layanan sarana prasarana umum.</li> </ol>							
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;</li> <li>4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> </ol>							



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 19

- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

**PKT/SPMI/SM/D-8****STANDAR SISTEM INFORMASI****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

## STANDAR SISTEM INFORMASI (SM/D-8)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker**

**Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-8
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 3 dari 9

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pelayanan data dan informasi serta peningkatan kemampuan komputer di lingkungan Politeknaker, perlu diupayakan peningkatan pelayanan yang efisien, cepat, mudah, akurat, murah, aman, terpadu dan akuntabel. Salah satu bentuk penerapannya melalui sistem otomasi pelayanan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) melalui penggunaan Sistem Informasi berbasis komputer.

Pesatnya kemajuan teknologi dibidang informasi telah melahirkan perubahan tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam kaitan ini, peran dan fungsi pelayanan data dan informasi yang dilaksanakan oleh unit kerja pengelola data dan Informasi dituntut untuk mampu melakukan berbagai penyesuaian dan perubahan.

Pemanfaatan sistem Sistem Informasi dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pelayanan data dan informasi dengan lebih produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman dan efisien, khususnya membantu dalam memperlancar dan mempermudah fasilitasi kepada sivitas akademika Politeknaker sebagai perwujudan penyelenggaraan kegiatan kampus yang baik.

Dalam mengantisipasi dampak globalisasi yang ditandai dengan meluasnya perkembangan infrastruktur informasi global yang difasilitasi oleh pesatnya kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, maka peran unit kerja pengelola data dan Informasi Politeknaker dalam pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi di lingkungan Politeknaker perlu didukung oleh perangkat peraturan dan Standar Informasi yang jelas dalam menerapkan dan mengoperasionalkan pelayanan data dan informasi berbasis komputer kepada masyarakat pengguna jasa informasi Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Kepala Unit Kerja
  - e) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
  - a) KaSubag Umum dan Keuangan
  - b) Kepala Program Studi



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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

- c) Kepala Unit Kerja
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) KaSubag Umum dan Keuangan
  - d) Kepala Program Studi
  - e) Kepala Unit Kerja
  - f) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
  - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur II
  - c) KaSubag Umum dan Keuangan
  - d) Kepala Program Studi
  - e) Kepala Unit Kerja
  - f) SPM

**4. Definisi Istilah**

- 1) Jaringan Lokal (*Local Area Network, LAN*) adalah sekelompok komputer dengan perangkat pendukungnya yang terhubung dan dapat berkomunikasi dalam area kerja tertentu.
- 2) Jaringan Jarak Jauh (*Wide Area Network, WAN*) adalah dua atau lebih.
- 3) Jaringan Komputer Lokal Berbasis Internet (Intranet) adalah suatu jaringan komputer yang menggunakan fasilitas LAN dan atau WAN untuk keperluan internal.
- 4) Jaringan Komputer Global (Internet) adalah kumpulan jaringan komputer yang saling terhubung dan menganut konsep terbuka, sehingga informasi yang ada didalamnya dapat diakses secara luas.
- 5) Penyedia Layanan Internet (Internet Service Provider, ISP) adalah suatu kegiatan usaha yang menyediakan layanan akses ke jaringan internet.
- 6) Kartu Antarmuka Jaringan (Network Interface Card) adalah perangkat keras pada komputer yang digunakan sebagai interface dari komputer ke jaringan komputer serta mengatur pengiriman dan penerimaan data dari dan ke dalam jaringan.
- 7) Perangkat Lunak Jaringan adalah sarana untuk dapat berhubungan dengan komputer lain melalui jaringan, sehingga pertukaran data dapat terjadi dengan mudah.
- 8) Perangkat Lunak Aplikasi adalah sebagai interface untuk menuliskan pesan yang akan dikirimkan kepada orang lain termasuk situs web.
- 9) Penyimpan Data (*Disk Storage, Storage Devices*) adalah perangkat keras yang digunakan sebagai sarana menyimpan data dalam bentuk elektronik.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

- 10) Sistem Informasi (*Electronic Office, e-Office*) adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas LAN.
- 11) Persuratan Elektronik (*Electronic Mail, e-mail*) adalah sistem korespondensi yang menggunakan media elektronik, baik dalam lingkup internal maupun eksternal.
- 12) Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filling, e-Filling*) adalah sistem penyimpanan, pencarian dan penyajian dokumen dan korespondensi secara elektronik.
- 13) Kode Akses (*Password*) adalah kombinasi huruf, angka dan karakter khusus sebagai pengenal dan pengaman dalam mengakses sistem komputer.
- 14) Identitas Pengguna (*Account*) adalah data pengguna yang perlu dicatat untuk mendapatkan alokasi ruang dalam mengoperasikan Sistem Informasi dengan memasukkan kode akses.
- 15) Sistem Pengamanan (*Security System*) adalah sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan perusakan, serta menjamin kerahasiaan data.
- 16) Penampil Informasi/Penjelajah (*Browser*) adalah perangkat lunak untuk menjelajah data dan informasi yang terdapat pada jaringan komputer baik melalui intranet maupun Internet.
- 17) Lemari Penyimpanan File Elektronik (*Folder*) adalah wadah penyimpanan data elektronik dalam bentuk file yang tersusun dengan baik.
- 18) Pengaman Sistem Jaringan Komputer (*Firewall*) adalah perangkat lunak dan/atau perangkat keras untuk menjamin pengguna yang memiliki otorisasi dalam mengakses jaringan.
- 19) Program adalah serangkaian instruksi yang memerintah komputer tentang apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya.
- 20) Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media.
- 21) Database adalah kumpulan semua data yang disimpan dalam suatu file atau beberapa file.
- 22) Sistem Basis Data (*Database System*) adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik.
- 23) Informasi adalah data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan.
- 24) Perekaman data adalah kegiatan manajemen data atau pengelolaan data yang meliputi memasukkan isi variabel tertentu ke dalam database.



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

Jl. Pengantian Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

- 25) Peremajaan data adalah kegiatan manajemen data yang meliputi menambah, mengubah, dan menghapus data tertentu dan merekamnya ke dalam database.
- 26) Milis (*Mailing List*) adalah suatu kumpulan alamat email yang digunakan oleh perorangan atau suatu organisasi untuk mengirimkan pesan kepada seluruh anggota group tersebut.
- 27) *Domain Name System* (DNS) adalah distribute database system yang digunakan untuk pencarian nama komputer (*name resolution*) di jaringan yang menggunakan TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*). DNS biasa digunakan pada aplikasi yang terhubung ke Internet seperti web browser atau e-mail, dimana DNS membantu memetakan host name sebuah komputer ke IP address.
- 28) Cincin Tiket (*Token Ring*) adalah suatu desain jaringan komputer berbentuk lingkaran yang memiliki suatu frame jaringan yang disebut sebagai tiket (token) dan hanya komputer yang memiliki token yang mempunyai hak untuk menggunakan jaringan dalam periode waktu tertentu.
- 29) Komputer ke Komputer (*Peer-to-Peer*) adalah suatu desain jaringan yang menghubungkan suatu komputer dengan komputer lain dalam tingkat jaringan yang sama sehingga komputer-komputer tersebut dapat bertukar informasi secara langsung tanpa melalui server.

**5. Pernyataan Isi Standar**

- 1) Polteknaker mempunyai sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran.
- 2) Polteknaker mempunyai sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum).
- 3) Polteknaker mempunyai sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana.
- 4) Polteknaker mempunyai sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system).
- 5) Polteknaker mempunyai sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi.
- 6) Polteknaker memiliki kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai.
- 7) Polteknaker mempunyai Aksesibilitas data dalam sistem informasi, dengan Skor akhir =  $(NA + 2 \times NB + 3 \times NC + 4 \times ND) / 13$ .  
NA = Banyaknya jenis data yang hanya dapat diakses secara manual  
NB = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer tanpa jaringan  
NC = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan lokal (intranet)  
ND = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan luas (internet)



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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

	8) Polteknaker mempunyai blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap.
<b>6. Indikator Pencapaian Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran, meliputi semua fasilitas berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a) komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet.</li><li>b) software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai.</li><li>c) fasilitas e-learning yang digunakan secara baik.</li><li>d) akses on-line ke koleksi perpustakaan.</li></ol></li><li>2) Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi yang meliputi semua fasilitas berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet.</li><li>b) Software basis data yang memadai.</li><li>c) Akses terhadap data yang relevan sangat cepat.</li></ol></li><li>3) Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang:<ol style="list-style-type: none"><li>a) transparan</li><li>b) akurat</li><li>c) cepat</li></ol></li><li>4) Sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system) yang:<ol style="list-style-type: none"><li>a) lengkap</li><li>b) efektif</li><li>c) obyektif</li></ol></li><li>5) Sistem informasi yang dikembangkan minimal meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Website institusi</li><li>b) Fasilitas internet</li><li>c) Jaringan lokal</li><li>d) Jaringan nirkabel</li></ol>telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta memberikan kemudahan akses terhadap sumber informasi.</li><li>6) Kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa <math>&gt; 0.75</math> KBPM = Kapasitas <i>bandwidth</i> per mahasiswa (dalam Kbps per mahasiswa)</li><li>7) Aksesibilitas data dalam sistem informasi, Skor akhir = 4.</li><li>8) <i>Blue Print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup:<ol style="list-style-type: none"><li>a) prasarana dan sarana yang mencukupi</li><li>b) unit pengelola di tingkat institusi</li><li>c) sistem aliran data dan otorisasi akses data</li><li>d) Sistem <i>disaster recovery</i></li></ol></li></ol>
<b>7. Strategi Pencapaian Standar</b>	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan: <ol style="list-style-type: none"><li>A. Penetapan Standar Sistem Informasi dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI Polteknaker. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain:</li></ol>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Sistem Informasi.
  2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Sistem Informasi dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi.
  3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Sistem Informasi di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi.
- B. Dalam pelaksanaan Standar Sistem Informasi strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Sistem Informasi dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI Politeknaker. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain:
1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Sistem Informasi bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
  2. Melakukan sosialisasi Standar Sistem Informasi kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik, dan para mahasiswa secara periodik.
  3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Sistem Informasi mengacu pada isi Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi.
- C. Dalam implementasi Standar Sistem Informasi diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI Politeknaker. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Sistem Informasi antara lain:
1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Sistem Informasi agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau *continuous quality improvement*.
  2. Melaksanakan pengendalian Standar Sistem Informasi secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”.
  3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Sistem Informasi melalui evaluasi peninjauan Standar Sistem Informasi yang dilakukan setiap tahun.
- D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Sistem Informasi dan sebagai penilaian (*assessment*) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Sistem Informasi dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Sistem Informasi yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

**PKT/SPMI/SM/D-9****STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

## STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (SM/D-9)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Polteknaker**

**Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Polteknaker:**

- 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 Polteknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Polteknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. 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 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 ekstrakurikuler.
- 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.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
  - e) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
  - a) Direktur
  - b) Pembantu Direktur III
  - c) Kepala Program Studi
  - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 9

	<p>(AAKK)</p> <p>e) Kepala Unit Kerja</p> <p>3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:</p> <p>a) Direktur</p> <p>b) Pembantu Direktur III</p> <p>c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)</p> <p>d) Kepala Unit Kerja</p> <p>4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:</p> <p>a) Ketua SPM</p> <p>5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:</p> <p>a) Direktur</p> <p>b) Pembantu Direktur III</p> <p>c) Kepala Program Studi Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)</p> <p>d) Kepala Unit Kerja</p> <p>e) Ketua SPM</p>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<p>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.</p> <p>2) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.</p> <p>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.</p> <p>4) Prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang dilakukannya.</p> <p>5) Alumni adalah lulusan dari program studi, baik D3 maupun D4.</p> <p>6) Ikatan Alumni merupakan organisasi yang mengkoordinasi seluruh alumni.</p> <p>7) Studi Pelacakan atau tracer study adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.</p>
<b>5. Pernyataan Isi Standar</b>	<p>1) Direktur menjamin tersedianya Standar Kemahasiswaan dan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan.</p>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

- 2) Direktur harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa baru dengan ketetapan wajib mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur III harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
- 4) Direktur melalui Pembantu Direktur III 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 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 memobilisasi 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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantian Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 9

dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistem database alumni PK.

- 14) Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: (a) Sumbangan dana; (b) Sumbangan fasilitas; (c) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (d) 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 III dan alumni melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA-PK.
- 19) Pembantu Direktur III dan alumni melakukan evaluasi kualitas alumni Politeknik Ketenagakerjaan di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 20) Pembantu Direktur III dan alumni membuat dan mengelola database alumni PK yang diperbaharui setiap tahun.

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
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	√	√	√	√	√



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

## STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

	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: (1) penyebaran informasi kerja; (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala; (3) perencanaan karir; (4) pelatihan melamar kerja; (5) layanan penempatan kerja	Dokumen	√	√	√	√	√
	Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa	Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional)	% pencapaian	25%	30%	40%	50%	60%
	Ikatan Alumni Politeknaker	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisasi IKA-PK</li> <li>o Integrasi IKA prodi ke IKA-PK</li> </ul> Pertemuan tahunan IKA-PK	Tersedia	-	√	√	√	√
		Jumlah partisipasi Alumni PK, minimal 4 bentuk partisipasi alumni.	Jumlah	5	10	20	30	40
	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	Dokumen	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

		bidang kerja; dan (5) sektor bidang kerja.						
		Dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pedoman Studi Pelaccakan.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tingkat respon alumni dalam studi pelaccakan.	%	60%	75%	85%	90%	100%
		Pangkalan data alumni terintegrasi dengan pangkalan data Politeknik Ketenagakerjaan.	Sistem	√	√	√	√	√
		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	20	30	40

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2) Standar kemahasiswaan dan Almuni yang telah ditepakan dilaksanakan oleh Pembantu Direktur III, *Career Development Center (CDC)*, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
- 3) Pembantu Direktur III, *Career Development Center (CDC)*, 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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

- 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.
- 8) Pembantu Direktur III, 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.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI****STANDAR MUTU**






No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 12

PKT/SPMI/SM/D-10**STANDAR UJI KOMPETENSI MAHASISWA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		4 Juli 2022



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

## STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 12

## STANDAR KOMPETENSI MAHASISWA (SM/D-10)

**1. Visi, Misi,  
Tujuan, dan  
Nilai-nilai  
Politeknaker**

**Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

**Misi Politeknaker:**

- 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 Politeknaker:**

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki 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.

**Nilai-nilai Politeknaker:**

- 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**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 12

- 4) Inovasi  
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter  
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul  
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Rasional Standar**

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 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. 3 Tahun 2020, pasal 5 dan 6 intinya menyatakan bahwa Standar Uji Kompetensi 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.
- 3) Permenaker No. 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknaker Standar Uji Kompetensi diperlukan sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan pada strata Diploma Tiga dan Sarjana Terapan yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan berlandaskan nilai-nilai Politeknaker.

**3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar**

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



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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 12

- c) Kepala Program Studi
- d) Ketua SPM

**4. Definisi Istilah**

- 1) Kompetensi menurut Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SN DIKTI, 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.

**5. Pernyataan Isi Standar**

No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar
1.	<b>Sikap dan Tata Nilai</b>
	a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.
	b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	c) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.
	d) Direktur bersama jajarannya 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.
	e) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 12

		<p>kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.</p> <p>f) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.</p> <p>g) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.</p> <p>h) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p> <p>i) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</p>
	<b>2. Pengetahuan</b>	<p>a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya.</p> <p>b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.</p> <p>c) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran.</p> <p>d) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu.</p> <p>e) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu.</p>
	<b>3. Keterampilan Umum</b>	<p>a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran.</p> <p>b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi.</p>
	<b>4. Keterampilan Khusus</b>	<p>a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki dengan keunggulan tertentu sesuai dengan bidangnya.</p>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 12

**6. Indikator Pencapaian Standar**

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Uji Kompetensi	Sikap dan tata nilai	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	% kelas yang menunjukkan sikap religius	80%	90%	100%	100%	100%
		Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	% lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berkontribusi dalam Peningkatan mutu Kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan Peradaban berdasarkan Pancasila.	% lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berperan sebagai warga Negara Yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	% lulusan berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.	80%	90%	100%	100%	100%
		Bekerja sama dan Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	% lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	% lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berkontribusi dalam Peningkatan mutu Kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan Peradaban berdasarkan Pancasila.	% lulusan yang Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berperan sebagai warga Negara yang	% lulusan berperan sebagai warga	80%	90%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 12

		bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.					
		Bekerjasama dan Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	% lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	% lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	% lulusan yang Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	% lulusan yang Mampu menunjukkan Sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di Bidang keahliannya secara mandiri.	80%	90%	100%	100%	100%
		Lulusan yang mampu menginternalisasi Semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	% lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	80%	90%	100%	100%	100%
	Nilai-nilai	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas dan tanggungjawabnya.	% lulusan yang rendah hati dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan.	% lulusan yang memiliki sikap berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas.	% lulusan yang bersikap profesional dalam Melakukan tugas.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi	% lulusan yang	80%	90%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 12

		Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.					
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas.	% lulusan yang memiliki sikap disiplin dalam melakukan tugas.	80%	90%	100%	100%	100%
	Penguasaan Pengetahuan	Direktur dan Prodi Memastikan bahwa setiap lulusan Menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya.	% lulusan yang Menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.	% lulusan yang Menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran.	% lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu.	% lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu	% lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.	80%	90%	100%	100%	100%
	Keterampilan Umum	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang	% lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran.	80%	90%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 12

		diperoleh melalui pembelajaran.						
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi.	% lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi.	80%	90%	100%	100%	100%
	Keterampilan Khusus	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan dengan keunggulan tertentu.	% lulusan memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan keunggulan tertentu.	80%	90%	100%	100%	100%
	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	√	√	√	√	√
		Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan 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	Tersedianya Buku panduan peningkatan kompetensi 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	√	√	√	√	√
		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	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 10 dari 12

		Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni/kepala Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester.	Tersedianya Laporan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk 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	√	√	√	√	√
		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)	√	√	√	√	√
		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.	√	√	√	√	√
		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.	Tersedianya dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran	√	√	√	√	√
		Pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan dan Alumni/Pembantu Prodi harus	Tersedianya Laporan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No	: PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 11 dari 12

		melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.	kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.					
		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.	√	√	√	√	√
		Terselenggaranya Sertifikasi Kompetensi bagi lulusan	% uji kompetensi bagi calon lulusan	80%	90%	100%	100%	100%

**7. Strategi Pencapaian Standar**

- 1) Direktur menetapkan Standar Uji Kompetensi.
- 2) Prodi mengimplementasikan Standar Uji Kompetensi yang telah ditetapkan.
- 3) Direktur mereview Prodi dan Kaprodi secara periodik.
- 4) Direktur menunjuk Ketua SPM Politeknik Ketenagakerjaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Uji Kompetensi.
- 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 Pembimbing Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.
- 11) Direktur dan Prodi meningkatkan Standar Uji Kompetensi berdasarkan hasil rapat tinjauan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 12

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.