



**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENDIDIKAN**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
**(PKT/SPMI/MM/A)**

**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, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1





Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-1**

**MANUAL MUTU  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (MM/A-1)**

**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. Penganting Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Kompetensi Lulusan di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan Polteknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Kompetensi Lulusan baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Kompetensi Lulusan Polteknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Kompetensi Lulusan ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan.



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

#### **C. Evaluasi**

- Ketika Standar Kompetensi Lulusan sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

#### **D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Kompetensi Lulusan digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Polteknaker.

#### **E. Peningkatan**

- Ketika Standar Kompetensi Lulusan telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan digunakan pada akhir siklus Standar Kompetensi Lulusan yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan Polteknaker.
- Siklus Standar Kompetensi Lulusan Polteknaker adalah kompetensi lulusan Polteknaker.

#### **4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan tahapan siklus Standar Kompetensi Lulusan yaitu:

##### **A. Penetapan**

- Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah menuliskan isi Standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi Lulusan sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

##### **B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Penganting Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Kompetensi Lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kompetensi Lulusan secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Kompetensi Lulusan adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Kompetensi Lulusan yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Kompetensi Lulusan adalah durasi atau masa berlakunya Standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Kompetensi Lulusan;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Kompetensi Lulusan;

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Kompetensi Lulusan, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Kompetensi Lulusan dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Kompetensi Lulusan dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Kompetensi Lulusan dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Kompetensi Lulusan yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - Instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian;
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian;
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan;
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Kompetensi Lulusan yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan, atau bila isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan POLTEKNAKER.



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

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

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

### **E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Kompetensi Lulusan di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Kompetensi Lulusan.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Kompetensi Lulusan, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker**
- Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:
- a) Ketua Senat;
  - b) Direktur;
  - c) Pembantu Direktur I;
  - d) Ketua SPM;
  - e) Ketua Program Studi;
  - f) GKM Program Studi;
  - g) Tim Auditor Internal;
  - h) Tim Penyusun; dan
  - i) Dosen.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Kompetensi Lulusan membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Kompetensi Lulusan berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

**b) Dokumen Terkait Pelaksanaan**

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

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
4. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar kompetensi lulusan.

**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, RW. 06, Ciracas, Kec. Ciracas,  
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2



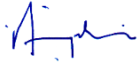

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-2**

**MANUAL MUTU  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN (MM/A-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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 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. Tujuan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Isi Pembelajaran di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Isi Pembelajaran Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Isi Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Isi Pembelajaran Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Isi Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

- Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Isi Pembelajaran sudah dilaksanakan.

- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.

- Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Isi Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.

- Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Isi Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran Polteknaker.

- Siklus Standar Isi Pembelajaran Polteknaker adalah Isi Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Isi Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Isi Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.

- Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Isi Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.

- Menetapkan Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Isi Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



## 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**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Instruksi Kerja adalah rinci daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

#### C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

#### D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.

#### E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Isi Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Isi Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Isi Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

#### 5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

##### A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Isi Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Pembelajaran;



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Isi Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Isi Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Isi Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Isi Pembelajaran yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
  5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
  6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
  7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Isi Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran, atau bila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Isi Pembelajaran
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Isi Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Isi Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Isi Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pembelajaran.

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat; b) Direktur; c) Pembantu Direktur I; d) Ketua SPM; e) Ketua Program Studi; f) GKM Program Studi; g) Tim Auditor Internal; h) Tim Penyusun; dan i) Dosen.
<b>7. Catatan</b>	Kelengkapan Manual Standar Isi Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Isi Pembelajaran berupa: <b>a) Dokumen Terkait Penetapan</b>



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait isi pembelajaran.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

**b) Dokumen Terkait Pelaksanaan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pembelajaran

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-3

**MANUAL MUTU  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (MM/A-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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-3
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 3 dari 10

- 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. Tujuan Manual SPMI Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Proses Pembelajaran di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Proses Pembelajaran Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Proses Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Proses Pembelajaran Politeknaker.

**3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Proses Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran digunakan oleh unit kerja terkait dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Proses Pembelajaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Proses Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Proses Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran Polteknaker.
- Siklus Standar Proses Pembelajaran Polteknaker adalah Proses Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Proses Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Proses Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi 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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-3
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 10

Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rinciah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Proses Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Proses Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Proses Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Proses Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Proses Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Proses Pembelajaran;

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Proses Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Proses Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Proses Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Proses Pembelajaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan 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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-3
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Proses Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Proses Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Proses Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Proses Pembelajaran.

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur I d) Ketua SPM e) Ketua Program Studi f) GKM Program Studi g) Tim Auditor Internal h) Tim Penyusun i) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Proses Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Proses Pembelajaran berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

**b) Dokumen Terkait Pelaksanaan**

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

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil penandaian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
4. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) 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@polteknaker.ac.id

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

**SPMI****MANUAL MUTU**





No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-4****MANUAL MUTU  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (MM/A-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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-4
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 3 dari 10

- 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. Tujuan  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran Polteknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Penilaian Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Penilaian Pembelajaran Polteknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Penilaian Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran digunakan oleh unit kerja terkait dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Penilaian Pembelajaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Penilaian Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran Polteknaker.
- Siklus Standar Penilaian Pembelajaran Polteknaker adalah Penilaian Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Penilaian Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Penilaian Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Penilaian Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Penilaian Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Penilaian Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Penilaian Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Penilaian Pembelajaran;

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Penilaian Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Penilaian Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Penilaian Pembelajaran yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran, atau bila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan 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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-4
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

- |  |   |
|--|---|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b> | Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ketua Senat</li><li>b) Direktur</li><li>c) Pembantu Direktur I</li><li>d) Ketua SPM</li><li>e) Ketua Program Studi</li><li>f) GKM Program Studi</li><li>g) Tim Auditor Internal</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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

h) Tim Penyusun

i) Dosen

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Penilaian Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penilaian Pembelajaran berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

**b) Dokumen Terkait Pelaksanaan**

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

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template 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@polteknaker.ac.id  
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5




Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-5**

**MANUAL MUTU  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
(MM/A-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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 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. Tujuan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan digunakan pada akhir siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Polteknaker.
- Siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Polteknaker adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan tahapan siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah menuliskan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar 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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-5
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 10

dan Tenaga Kependidikan sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rinciah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

- Siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah durasi atau masa berlakunya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk peraturan 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

14. SPM mengendalikan semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, atau bila isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur I d) Pembantu Direktur II e) Ketua SPM f) Ketua Program Studi g) GKM Program Studi h) Tim Auditor Internal i) Tim Penyusun j) Dosen k) Tenaga Kependidikan
--	---

<b>7. Catatan</b>	Kelengkapan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berupa: <b>a) Dokumen Terkait Penetapan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang dosen dan tendik. 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Formulir/template standar. <b>b) Dokumen Terkait Pelaksanaan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja atau SOP, b. Instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar dosen dan tendik. <b>c) Dokumen Terkait Evaluasi</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik. 4. Formulir/template 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tendik.
4. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar dosen dan tendik.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6





Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-6**

**MANUAL MUTU  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PEMBELAJARAN (MM/A-6)**

**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 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. Tujuan Manual SPMI Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Politeknaker.

**3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Polteknaker.
- Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Polteknaker adalah Sarana dan Prasarana Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.



## 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**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

#### **B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rinciah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

#### **C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

- Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-6
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 10

13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.

14. SPM mengendalikan semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.



**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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-6
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

4. Besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ketua Senat</li><li>b) Direktur</li><li>c) Pembantu Direktur II</li><li>d) KaSubag Umum dan Keuangan</li><li>e) Ketua SPM</li><li>f) Ketua Program Studi</li><li>g) GKM Program Studi</li><li>h) Tim Auditor Internal</li><li>i) Tim Penyusun</li><li>j) Dosen</li></ol>
---	---

<b>7. Catatan</b>	<p>Kelengkapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>a) Dokumen Terkait Penetapan</b><p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. Daftar peraturan perundang-undangan sarana dan prasarana pembelajaran.</li><li>b. Ketersediaan peraturan dalam no.1.</li><li>c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li><li>d. Formulir/template standar.</li></ol></li><li><b>b) Dokumen Terkait Pelaksanaan</b><p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p><ol style="list-style-type: none"><li>a. berupa prosedur kerja atau SOP,</li><li>b. instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li></ol></li><li><b>c) Dokumen Terkait Evaluasi</b><p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p></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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7





Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/A-7**

**MANUAL MUTU  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
(MM/A-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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-7
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 3 dari 10

- 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. Tujuan  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker adalah Pengelolaan Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi,



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rinciah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-7
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pengelolaan Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran, atau bila isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar.. di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker** Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:
- Ketua Senat
  - Direktur
  - Pembantu Direktur I
  - KaSubag AAKK
  - Ketua SPM
  - Ketua Program Studi
  - GKM Program Studi
  - Tim Auditor Internal
  - Tim Penyusun
  - Dosen
- 7. Catatan** Kelengkapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran berupa:
- Dokumen Terkait Penetapan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pembelajaran.
    - Ketersediaan peraturan dalam no.1.
    - Formulir/template standar.
    - Dokumen Kurikulum
    - Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran
    - Panduan Akademik
  - Dokumen Terkait Pelaksanaan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - Dokumen Terkait Evaluasi**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
    - Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
    - Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
    - Formulir/template 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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8





Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-8

**MANUAL MUTU  
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M <b>Tim Penyusun</b>		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		23 Mei 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****MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (MM/A-8)****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.
- 4) **Inovasi**



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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. Tujuan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

- Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada proses pembelajaran mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran digunakan pada akhir siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Polteknaker.
- Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran Polteknaker adalah Pembiayaan Pembelajaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan tahapan siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran yaitu:

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pembiayaan Pembelajaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi,



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rinciah daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
  - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.
- Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.



**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**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-8
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

**5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker**

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pembiayaan Pembelajaran dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/A-8
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 10

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, atau bila isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker** Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:
- Ketua Senat
  - Direktur
  - Pembantu Direktur II
  - KaSubag Umum dan Keuangan
  - Ketua SPM
  - Ketua Program Studi
  - GKM Program Studi
  - Tim Auditor Internal
  - Tim Penyusun
  - Dosen
- 7. Catatan** Kelengkapan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran berupa:
- Dokumen Terkait Penetapan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran.
    - Ketersediaan peraturan dalam no.1.
    - Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
    - Formulir/template standar.
  - Dokumen Terkait Pelaksanaan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - Dokumen Terkait Evaluasi**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
    - Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
    - Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
    - Formulir/template standar.
  - Dokumen Terkait Pengendalian**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:



**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**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.
- b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**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 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.