



MANUAL MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/MM/B)

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>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1



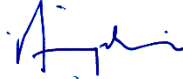
Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-1

**MANUAL MUTU
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 2022



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN (MM/B-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. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 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 Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Hasil Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Hasil Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Hasil Penelitian di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Hasil Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Hasil Penelitian Polteknaker.

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Hasil Penelitian harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Hasil Penelitian berdasarkan tahapan siklus Standar Hasil Penelitian yaitu:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Hasil Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Hasil Penelitian 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.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Hasil Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Hasil Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Hasil Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Hasil Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Hasil Penelitian;
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 Hasil Penelitian;
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;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Hasil Penelitian, 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 Hasil Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Hasil Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Hasil Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Hasil Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Hasil Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Hasil Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Hasil Penelitian yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian; dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Hasil Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian, atau bila isi Standar Hasil Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1
Tanggal	: 15 Juni 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 Hasil Penelitian
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Hasil Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Hasil Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Hasil Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Hasil Penelitian.
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 hasil penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
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 hasil penelitian.

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;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71, 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/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Polteknaker; dan
- 8) 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/B-2




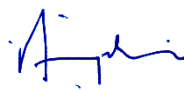
Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-2

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN (MM/B-2)

**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/B-2
Tanggal	: 15 Juni 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 Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Politeknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Isi Penelitian harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Isi 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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Isi Penelitian 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.



**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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Isi Penelitian 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 Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Isi Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Isi Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Isi Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian 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 Isi Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Isi Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Isi Penelitian;
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 Penelitian;
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;



**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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Penelitian, 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 Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Isi Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Isi Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Isi Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Isi Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Isi Penelitian yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Isi Penelitian 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 Isi Penelitian; dan
 - Formulir.



**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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Penelitian
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Penelitian

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

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

**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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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 Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) 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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Isi Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Isi Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. 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 penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Isi penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Isi penelitian.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan standar Isi penelitian.
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:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Isi penelitian.

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;



**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/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Polteknaker; dan
- 8) 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/B-3






Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-3

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN (MM/B-3)

**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/B-3

Tanggal : 15 Juni 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 Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Proses Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Proses Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Proses Penelitian di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Proses Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Proses Penelitian Polteknaker.

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Proses Penelitian 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

- Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Proses Penelitian sudah dilaksanakan.

- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Proses Penelitian telah dilakukan evaluasi.

- Manual pengendalian Standar Proses Penelitian digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian di Politeknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Proses Penelitian telah dilakukan pengendalian.

- Manual peningkatan Standar Proses Penelitian digunakan pada akhir siklus Standar Proses Penelitian yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian Politeknaker.

- Siklus Standar Proses Penelitian Politeknaker adalah Proses Penelitian Politeknaker.

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

- Merancang Standar Proses Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Proses Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknaker.

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

- Menetapkan Standar Proses Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Proses Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

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



**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/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- 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 Penelitian 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 Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Proses Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Proses Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Proses Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian 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 Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Proses Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Proses Penelitian;
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 Proses 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/B-3

Tanggal : 15 Juni 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 Proses Penelitian, 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 Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Proses Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Proses Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Proses Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Proses Penelitian yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Proses Penelitian 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 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 Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

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/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian.
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 Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker**
- Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:
- a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) Ketua UPPM
 - e) Ketua SPM
 - f) Ketua Program Studi



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. 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 Proses setiap pernyataan standar Proses penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Proses penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Proses penelitian.
3. Formulir Proses evaluasi pelaksanaan standar Proses penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Proses penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Proses penelitian.
3. Formulir Proses pengendalian pelaksanaan standar Proses penelitian.
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 penelitian.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantın 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/B-3

Tanggal : 15 Juni 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) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Polteknaker; dan
- 8) 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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-4

**MANUAL MUTU
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-4
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (MM/B-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/B-4
Tanggal	: 15 Juni 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 Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Penilaian Penelitian 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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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



**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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- 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 Penilaian Penelitian 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 Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Penilaian Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Penilaian Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Penilaian Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian 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 Penilaian Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Penilaian Penelitian;
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 Penilaian 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/B-4

Tanggal : 15 Juni 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 Penilaian Penelitian, 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 Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Penilaian Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Penilaian Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Penilaian Penelitian yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 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 Penilaian Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian.
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 Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

- | | |
|--|---|
| 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker | Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">a) Ketua Senatb) Direkturc) Pembantu Direktur Id) Ketua UPPMe) Ketua SPM |
|--|---|



**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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Penilaian Penelitian.
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 penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. 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/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian.

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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022






Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/MM/B-5

**MANUAL MUTU
STANDAR PENELITI**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

MANUAL STANDAR PENELITI (MM/B-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@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

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

- 2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker**
- Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Peneliti adalah sebagai berikut:
- A. Penetapan**
Manual penetapan Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti Polteknaker.
 - B. Pelaksanaan**
Manual pelaksanaan Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Peneliti yang telah ditetapkan Polteknaker.
 - C. Evaluasi**
Manual evaluasi Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Peneliti di lingkungan Polteknaker.
 - D. Pengendalian**
Manual pengendalian Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Peneliti Polteknaker.
 - E. Peningkatan**
Manual peningkatan Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Peneliti baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Peneliti Polteknaker.

- 3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker**
- Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Peneliti ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Peneliti sebagai berikut:
- A. Penetapan**
 - Ketika Standar Peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
 - Manual penetapan Standar Peneliti memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti.
 - B. Pelaksanaan**
 - Ketika Standar Peneliti harus dilaksanakan.
 - Manual pelaksanaan Standar Peneliti berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Peneliti.
 - Manual pelaksanaan Standar Peneliti digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Peneliti pada proses penelitian di lingkungan 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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Peneliti berdasarkan tahapan siklus Standar Peneliti yaitu:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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



**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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Peneliti adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Peneliti secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Peneliti adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Peneliti yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Peneliti 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 Peneliti adalah durasi atau masa berlakunya Standar Peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Peneliti;
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 Peneliti;
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 Peneliti, 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 Peneliti dengan menggunakan rumus ABCD;



**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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Peneliti dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Peneliti dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Peneliti, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Peneliti yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Peneliti;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Peneliti 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 Peneliti; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Peneliti.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Peneliti.



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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Peneliti dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti 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 Peneliti.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Peneliti yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti, atau bila isi Standar Peneliti gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Peneliti.
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 Peneliti.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Peneliti kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti

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/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

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

**6. Kualifikasi
Pejabat /
Petugas yang
Menjalankan
Manual SPMI
Polteknaker**

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Peneliti membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Peneliti berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Peneliti.
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 Peneliti.



**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/B-5
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 9

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi standar peneliti.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Peneliti.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Peneliti.
3. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Peneliti.
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 Peneliti.

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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**






No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-6**MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (MM/B-6)

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

Visi Polteknaker:

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

Misi Polteknaker:

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

Tujuan Polteknaker:

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

Nilai-nilai Polteknaker:

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 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 Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Politeknaker**

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

A. Penetapan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana 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/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

- Merancang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Penelitian 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 Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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/B-6
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

- Siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Penelitian

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 Penelitian;
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 Penelitian;
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 Penelitian, 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 Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, 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/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

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

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

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

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

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 Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat



**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/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian gagal dicapai.

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

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
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 Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

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

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/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
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 Penelitian, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">a) Ketua Senatb) Direkturc) Pembantu Direktur IId) Ketua UPPMe) Ketua SPMf) Ketua Program Studig) GKM Program Studih) Tim Auditor Internali) Tim Penyusunj) Dosen
--	--

7. Catatan	<p>Kelengkapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berupa:</p> <p>a) Dokumen Terkait Penetapan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Sarana Prasarana Penelitian.2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.4. Formulir/template standar. <p>b) Dokumen Terkait Pelaksanaan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau</p>
-------------------	--



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Sarana Prasarana Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
2. Formulir pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
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 Sarana Prasarana Penelitian.

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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-7




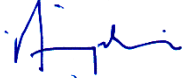

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-7

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (MM/B-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/B-7

Tanggal : 15 Juni 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 Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

 - A. Penetapan**
Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.
 - B. Pelaksanaan**
Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan Polteknaker.
 - C. Evaluasi**
Manual evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian di lingkungan Polteknaker.
 - D. Pengendalian**
Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.
 - E. Peningkatan**
Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pengelolaan Penelitian baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.
- 3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker**

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

 - A. Penetapan**
 - Ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
 - Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.
 - B. Pelaksanaan**
 - Ketika Standar Pengelolaan Penelitian 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/B-7
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian sudah dilaksanakan.

- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah dilakukan evaluasi.

- Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dilakukan pengendalian.

- Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian digunakan pada akhir siklus Standar Pengelolaan Penelitian yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

- Siklus Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker adalah Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

- Merancang Standar Pengelolaan Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.

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

- Menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

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



**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/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- 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 Penelitian 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 Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pengelolaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pengelolaan Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian 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 Pengelolaan Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian;
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 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/B-7

Tanggal : 15 Juni 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 Pengelolaan Penelitian, 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 Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pengelolaan Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Pengelolaan Penelitian yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 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 Pengelolaan Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian 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 Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pengelolaan Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian, atau bila isi Standar Pengelolaan Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

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/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian.
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 Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker**
- Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:
- a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) Ketua UPPM
 - e) Ketua SPM



**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/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Pengelolaan Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Pengelolaan Penelitian.
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 Pengelolaan Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
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@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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 Pengelolaan Penelitian.

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;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8






Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 11

PKT/SPMI/MM/B-8

**MANUAL MUTU
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 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/B-8
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 11

**MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN (MM/B-8)**

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

Visi Polteknaker:

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

Misi Polteknaker:

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

Tujuan Polteknaker:

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

Nilai-nilai Polteknaker:

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 11

- 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan Politeknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Politeknaker.

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 11

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah menuliskan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 11

menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.

- Menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada waktu sebelumnya;



**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/B-8
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 11

- 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.
- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 11

menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;

12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 11

Pembiayaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, atau bila isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.



**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/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 11

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

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

7. Catatan	Kelengkapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berupa: a) Dokumen Terkait Penetapan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
-------------------	---



**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/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 11

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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

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;



**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/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 11

- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Polteknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.