



**MANUAL MUTU**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
**(PKT/SPMI/MM/C)**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022






Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-1

**MANUAL MUTU  
STANDAR HASIL PkM**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## MANUAL STANDAR HASIL PKM (MM/C-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. 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/C-1

Tanggal : 30 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 Hasil PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil PkM Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Hasil PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Hasil PkM di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Hasil PkM Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Hasil PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Hasil PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Hasil PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Hasil PkM 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 rinci daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

**C. Evaluasi**



**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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Mengevaluasi Standar Hasil PkM 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 PkM.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

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

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Formulir.

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat 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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

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

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil PkM 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
--	---



**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/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

i) Dosen

**7. Catatan**

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

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Hasil Pengabdian Masyarakat.
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 hasil Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian 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/C-1

Tanggal : 30 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) PkM 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@polteknaker.ac.id

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

**SPMI****MANUAL MUTU**




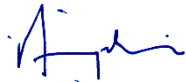

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/C-2****MANUAL MUTU  
STANDAR ISI PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## MANUAL STANDAR ISI PKM (MM/C-2)

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

#### Visi Polteknaker:

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

#### Misi Polteknaker:

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

#### Tujuan Polteknaker:

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

#### Nilai-nilai Polteknaker:

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 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 PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Isi PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Isi PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Isi PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Isi PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Isi PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**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/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Isi Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Pengabdian Masyarakat, 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;



**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/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.



**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/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

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

Tanggal : 30 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 Pengabdian Masyarakat
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

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

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker**
- Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi PkM 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 Isi PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Isi PkM berupa:



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian 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/C-2

Tanggal : 30 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) PkM 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022






Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/C-3**

**MANUAL MUTU  
STANDAR PROSES PKM**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PROSES PKM (MM/C-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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/C-3
Tanggal	: 30 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 Proses PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**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/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Proses PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Proses PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Proses PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Proses PkM 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 rinci 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/C-3
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 10

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Proses PkM 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 PkM.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat**

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

Tanggal : 30 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 Proses Pengabdian Masyarakat, 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 Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Proses Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Proses Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Proses Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Proses Pengabdian Masyarakat yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian 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/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat**

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

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan** Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses PkM adalah sebagai berikut:
- a) Ketua Senat
  - b) Direktur



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Manual SPMI  
Politeknaker**

- 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 Proses PKM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Proses PKM berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
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/C-3

Tanggal : 30 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 Proses Pengabdian Masyarakat.

**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) PkM 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4




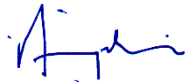

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-4

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-4
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM (MM/C-4)**

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

**Visi Politeknaker:**

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

**Misi Politeknaker:**

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

**Tujuan Politeknaker:**

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

**Nilai-nilai Politeknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 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 Penilaian PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian PkM Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penilaian PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Penilaian PkM di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Penilaian PkM Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**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/C-4
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penilaian PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Penilaian PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Penilaian PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Penilaian PkM 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 rinci 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Penilaian PkM 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 PkM.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat;
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/C-4
Tanggal	: 30 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 Penilaian Pengabdian Masyarakat, 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 Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

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

**6. Kualifikasi  
Pejabat /**

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian PKM adalah sebagai berikut:



**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/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Petugas yang  
Menjalankan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

- 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 Penilaian PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penilaian PkM berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Pengabdian Masyarakat.
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 Penilaian Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
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 Penilaian Pengabdian Masyarakat.

**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) PkM 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5






Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/C-5**

**MANUAL MUTU  
STANDAR PELAKSANA PkM  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-5
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM (MM/C-5)**

**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/C-5

Tanggal : 30 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 Pelaksana PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana PkM Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pelaksana PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pelaksana PkM di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pelaksana PkM Polteknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**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/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pelaksana PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Pelaksana PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Pelaksana PkM yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Pelaksana PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pelaksana PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Pelaksana PkM 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 Pelaksana PkM.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada



**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/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

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

**6. Kualifikasi  
Pejabat /**

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pelaksana PKM adalah sebagai berikut:



**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/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Petugas yang  
Menjalankan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

- 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 Pelaksana PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pelaksana PkM berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait ISI Pengabdian Masyarakat.
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 Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
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 Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

**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) PkM 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@polteknaker.ac.id

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

**SPMI****MANUAL MUTU**






No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## **MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM (MM/C-6)**

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

**Visi Politeknaker:**

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

**Misi Politeknaker:**

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

**Tujuan Politeknaker:**

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



**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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

**Nilai-nilai Politeknaker:**

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

**2. Tujuan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**



## 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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

#### **B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.

#### **C. Evaluasi**

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

#### **D. Pengendalian**

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

#### **E. Peningkatan**

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

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

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

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

- Merancang Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknaker.
- Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan



## 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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

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

#### **B. Pelaksanaan**

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

#### **D. Pengendalian**

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

#### **E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Sarana dan Prasarana PkM yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM pada waktu sebelumnya;
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; 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/C-6
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

- 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.
- Siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

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

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 Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat, 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 Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;



**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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

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

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian 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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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 Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

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

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

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

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM 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
--	---

<b>7. Catatan</b>	Kelengkapan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM berupa: <b>a) Dokumen Terkait Penetapan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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 Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
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 Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

**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/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 10

- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM 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@polteknaker.ac.id  
Laman: http://polteknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7






Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-7

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

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM (MM/C-7)**

**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/C-7

Tanggal : 30 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 Pengelolaan PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan PkM Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pengelolaan PkM di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pengelolaan PkM Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Pengelolaan PkM 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/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM pada proses Pengebadian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Pengelolaan PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pengelolaan PkM 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/C-7
Tanggal	: 30 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 PkM 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 PkM.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

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

Tanggal : 30 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 Pengabdian Masyarakat, 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 Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

<p><b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker</b></p>	<p>Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan PKM adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ketua Senat</li><li>Direktur</li><li>Pembantu Direktur I</li><li>Ketua UPPM</li><li>Ketua SPM</li><li>Ketua Program Studi</li><li>GKM Program Studi</li><li>Tim Auditor Internal</li><li>Tim Penyusun</li><li>Dosen</li></ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Kelengkapan Manual Standar Pengelolaan PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan PkM berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Dokumen Terkait Penetapan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian Masyarakat.</li><li>Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</li><li>Formulir/template standar.</li></ol></li><li><b>Dokumen Terkait Pelaksanaan</b> 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 Pengabdian Masyarakat.</li><li><b>Dokumen Terkait Evaluasi</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.</li><li>Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.</li><li>Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.</li><li>Formulir/template standar.</li></ol></li><li><b>Dokumen Terkait Pengendalian</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.</li></ol></li></ol>



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
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 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

**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) PkM 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@polteknaker.ac.id

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

**SPMI****MANUAL MUTU**






No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 11

**PKT/SPMI/MM/C-8****MANUAL MUTU  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum <b>Tim Penyusun</b>		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M <b>Pembantu Direktur I</b>		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. <b>Ketua Senat</b>		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. <b>Direktur</b>		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M <b>Ketua SPM</b>		20 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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 11

**MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM  
(MM/C-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/C-8

Tanggal : 30 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 PkM adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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



**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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 11

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah menuliskan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM 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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 11

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

**B. Pelaksanaan**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM 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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 11

- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

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 Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat;
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 Pengabdian Masyarakat, 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 Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: http://politeknaker.ac.id

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 11

dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;

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

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat; dan
  - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian 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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 11

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

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



**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/C-8
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 11

6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

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

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

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM 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



**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/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 11

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait ISI Pengabdian Masyarakat.
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 Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
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 & Pembiayaan Pengabdian 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@politeknaker.ac.id  
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 11

**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) PkM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.