



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

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-1






Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-1**

**MANUAL MUTU  
STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN  
(MM/D-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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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



**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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
- Manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran di Polteknaker.

**E. Peningkatan**

- Ketika Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran digunakan pada akhir siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Polteknaker.
- Siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Polteknaker adalah Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Polteknaker.

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran berdasarkan tahapan siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yaitu:

**A. Penetapan**

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



**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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Tujuan, dan Sasaran sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran 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 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran 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 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

**D. Pengendalian**

- Mengendalikan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran 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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

- Siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

14) SPM mengendalikan semua Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

1. Pembantu Direktur I melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, tujuanvisi, dan Sasaran 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 Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran.



**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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran di rumuskan antara Tim Penyusun dan SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran.
5. Setelah di capai kesepakatan antara Tim Penyusun dan SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran,



**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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Standar Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran.

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker** Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah sebagai berikut:
- Ketua Senat
  - Direktur
  - Pembantu Direktur I
  - Ketua SPM
  - Ketua Program Studi
  - GKM Program Studi
  - Tim Auditor Internal
  - Tim Penyusun
  - Dosen
- 7. Catatan** Kelengkapan Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran berupa:
- Dokumen Terkait Penetapan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Daftar kebijakan internal Politeknaker terkait Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
    - Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
    - Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
    - Formulir/template standar.
  - Dokumen Terkait Pelaksanaan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
  - Dokumen Terkait Evaluasi**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
    - Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
    - Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
    - 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/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
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 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2




Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-2**

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## MANUAL STANDAR TATA PAMONG (MM/D-2)

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

**Visi Polteknaker:**

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

**Misi Polteknaker:**

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

**Tujuan Polteknaker:**

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

**Nilai-nilai Polteknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 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 Tata Pamong adalah sebagai berikut:
- A. Penetapan**  
Manual penetapan Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong Polteknaker.
  - B. Pelaksanaan**  
Manual pelaksanaan Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan Polteknaker.
  - C. Evaluasi**  
Manual evaluasi Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Tata Pamong di lingkungan Polteknaker.
  - D. Pengendalian**  
Manual pengendalian Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Tata Pamong Polteknaker.
  - E. Peningkatan**  
Manual peningkatan Standar Tata Pamong dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Tata Pamong baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Tata Pamong Polteknaker.

- 3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker**
- Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Tata Pamong ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Tata Pamong sebagai berikut:
- A. Penetapan**
    - Ketika Standar Tata Pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
    - Manual penetapan Standar Tata Pamong memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong.
  - B. Pelaksanaan**
    - Ketika Standar Tata Pamong harus dilaksanakan.
    - Manual pelaksanaan Standar Tata Pamong berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Tata Pamong.



**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/D-2
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Tata Pamong digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Tata Pamong pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Tata Pamong berdasarkan tahapan siklus Standar Tata Pamong yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Tata Pamong 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 Tata Pamong.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong**

1. Tim penyusun menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Tata Pamong;
2. Tim penyusun mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Tata Pamong;
3. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. Tim penyusun melakukan evaluasi capaian Polteknaker dengan menerapkan SWOT analysis;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. Tim penyusun melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Tata Pamong, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Tata Pamong dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Tata Pamong dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Tata Pamong dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Tata Pamong, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Tata Pamong melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Tata Pamong yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tata Pamong
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Tata Pamong 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 Tata Pamong; 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/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Formulir.

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tata Pamong**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tata Pamong**

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



**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/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong**

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

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

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Tata Pamong adalah sebagai berikut:

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Tata Pamong membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Tata Pamong berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait tata pamong.
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 tata pamong.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar tata pamong.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar tata pamong.
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 tata pamong.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3



Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-3**

**MANUAL MUTU  
STANDAR KERJASAMA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

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



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

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

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## MANUAL STANDAR KERJASAMA (MM/D-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/D-3

Tanggal : 15 Juli 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 Kerjasama adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Kerjasama Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Kerjasama digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Kerjasama pada penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Kerjasama adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Kerjasama 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 Kerjasama adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu



**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/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Kerjasama.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kerjasama**

1. Tim penyusun menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Kerjasama;
2. Tim penyusun mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Standar Kerjasama;
3. Tim penyusun mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. Tim penyusun melakukan evaluasi capaian Polteknaker dengan menerapkan SWOT analysis;
5. Tim penyusun melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

Kerjasama, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;

6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Kerjasama dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Kerjasama dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Kerjasama dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Kerjasama, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Kerjasama yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kerjasama**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kerjasama**

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Kerjasama.
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/D-3
Tanggal	: 15 Juli 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 Kerjasama.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Kerjasama kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama**

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

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

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

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur III
- d) Ketua SPM
- e) Ketua Program Studi
- f) GKM Program Studi
- g) GKM Unit Kerja Terkait
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen
- k) Tenaga Kependidikan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**7. Catatan**

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

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Kerjasama.
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 Kerjasama.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Standar Kerjasama.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama.
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 Kerjasama.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-4





Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-4**

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-4
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
(MM/D-4)**

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

**Visi Politeknaker:**

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

**Misi Politeknaker:**

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

**Tujuan Politeknaker:**

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

**Nilai-nilai Politeknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-4

Tanggal : 15 Juli 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 Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Penerimaan Mahasiswa Baru baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 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/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- Manual pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan tahapan siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yaitu:

**A. Penetapan**

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



**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/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 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 Penerimaan Mahasiswa Baru.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
2. SPM, dan GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur kerja atau SOP;
  - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; dan
  - Formulir.
4. Pembantu Direktur III melalui Kasubag AAKK melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan PMB di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai tolok ukur pencapaian.
6. GKM Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Pembantu Direktur III melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 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 Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah dilaksanakan.



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

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

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, atau bila isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru gagal dicapai.

#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**

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

#### **E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**

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



**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/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

Baru, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur III d) Kasubag AAKK e) Ketua SPM f) Tim Auditor Internal g) Tim Penyusun h) Dosen i) Tenga Kependidikan
---	--

<b>7. Catatan</b>	Kelengkapan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru berupa: <b>a) Dokumen Terkait Penetapan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1. 3. Formulir/template standar. <b>b) Dokumen Terkait Pelaksanaan</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. <b>c) Dokumen Terkait Evaluasi</b> Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 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/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
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 Penerimaan Mahasiswa Baru.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5






Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-5**

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-5
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 2 dari 10

**MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK (MM/D-5)**

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

**Visi Polteknaker:**

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

**Misi Polteknaker:**

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

**Tujuan Polteknaker:**

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

**Nilai-nilai Polteknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 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 Suasana Akademik adalah sebagai berikut:
- A. Penetapan**  
Manual penetapan Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Polteknaker.
  - B. Pelaksanaan**  
Manual pelaksanaan Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan Polteknaker.
  - C. Evaluasi**  
Manual evaluasi Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Suasana Akademik di lingkungan Polteknaker.
  - D. Pengendalian**  
Manual pengendalian Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Suasana Akademik Polteknaker.
  - E. Peningkatan**  
Manual peningkatan Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Suasana Akademik baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Suasana Akademik Polteknaker.

- 3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker**
- Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Suasana Akademik ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Suasana Akademik sebagai berikut:
- A. Penetapan**
    - Ketika Standar Suasana Akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
    - Manual penetapan Standar Suasana Akademik memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suasana Akademik.
  - B. Pelaksanaan**
    - Ketika Standar Suasana Akademik harus dilaksanakan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Suasana Akademik berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- Manual pelaksanaan Standar Suasana Akademik digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Suasana Akademik berdasarkan tahapan siklus Standar Suasana Akademik yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 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 Suasana Akademik 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 Suasana Akademik.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 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 Suasana Akademik, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Suasana Akademik dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Suasana Akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Suasana Akademik dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Suasana Akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Suasana Akademik dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Suasana Akademik, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Suasana Akademik melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Suasana Akademik yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suasana Akademik**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Suasana Akademik**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Suasana Akademik**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suasana Akademik**

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

- |  |   |
|--|---|
| <b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b> | Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Suasana Akademik adalah sebagai berikut:<br>a) Ketua Senat<br>b) Direktur<br>c) Pembantu Direktur I dan III<br>d) Ketua SPM<br>e) Ketua Program Studi |
|--|---|



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- f) GKM Program Studi
- g) Tim Auditor Internal
- h) Tim Penyusun
- i) Dosen
- j) Tenga Kependidikan
- k) Mahasiswa

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Suasana Akademik membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Suasana Akademik berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar suasana akademik.
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 suasana akademik.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik.
4. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar suasana akademik.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6






Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-6**

**MANUAL MUTU  
STANDAR PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6

Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENJAMINAN MUTU (MM/D-6)**

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

**Visi Polteknaker:**

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

**Misi Polteknaker:**

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

**Tujuan Polteknaker:**

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

**Nilai-nilai Polteknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6

Tanggal : 30 Juli 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 Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Penjaminan Mutu dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penjaminan Mutu Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penjaminan Mutu yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Penjaminan Mutu dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Penjaminan Mutu dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Penjaminan Mutu Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Penjaminan Mutu harus dilaksanakan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6

Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
- Manual pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Penjaminan Mutu pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Penjaminan Mutu berdasarkan tahapan siklus Standar Penjaminan Mutu yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Penjaminan Mutu adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Penjaminan Mutu 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/D-6

Tanggal : 30 Juli 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 Penjaminan Mutu 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 Penjaminan Mutu.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penjaminan Mutu**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6

Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Penjaminan Mutu;

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 Penjaminan Mutu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Penjaminan Mutu dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penjaminan Mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Penjaminan Mutu dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Penjaminan Mutu untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Penjaminan Mutu dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Penjaminan Mutu, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Penjaminan Mutu melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Penjaminan Mutu yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penjaminan Mutu;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Penjaminan Mutu kepada pimpinan, seluruh 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/D-6

Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penjaminan Mutu**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penjaminan Mutu**



**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/D-6

Tanggal : 30 Juli 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 Penjaminan Mutu kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penjaminan Mutu.
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 Penjaminan Mutu.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penjaminan Mutu kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penjaminan Mutu**

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

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur I d) Ketua SPM
--	--



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-6

Tanggal : 30 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- e) Ketua Program Studi
- f) GKM Program Studi
- g) GKM Unit Kerja
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen
- k) Tenaga Kependidikan
- l) Mahasiswa

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Penjaminan Mutu membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penjaminan Mutu berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Penjaminan Mutu.
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 Penjaminan Mutu.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu.
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 Penjaminan Mutu.



**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/D-6

Tanggal : 30 Juli 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; dan
- 7) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-7





Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-7**

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR LAYANAN SARANA DAN PRASARANA  
(MM/D-7)**

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

**Visi Polteknaker:**

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

**Misi Polteknaker:**

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

**Tujuan Polteknaker:**

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

**Nilai-nilai Polteknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-7

Tanggal : 15 Juli 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 Layanan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

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

**A. Penetapan**

- Merancang Standar Layanan Sarana dan Prasarana adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Layanan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Layanan Sarana dan Prasarana adalah menuliskan isi Standar Layanan Sarana dan Prasarana 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/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 10

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

**B. Pelaksanaan**

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

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Layanan Sarana dan Prasarana 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 Layanan Sarana dan Prasarana.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

- Meningkatkan Standar Layanan Sarana dan Prasarana adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Layanan Sarana dan Prasarana secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Layanan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Layanan Sarana dan Prasarana yang didasarkan pada:
  - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Layanan Sarana dan Prasarana 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/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

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

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

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Layanan Sarana dan Prasarana;
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 Layanan Sarana dan Prasarana;
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 Layanan Sarana dan Prasarana, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Layanan Sarana dan Prasarana dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Layanan Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Layanan Sarana dan Prasarana dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Layanan Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Layanan Sarana dan Prasarana dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Layanan Sarana dan Prasarana, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

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

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

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

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

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

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-7
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

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

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

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

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

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



**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/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Layanan Sarana dan Prasarana.

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

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

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Layanan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua SPM
- e) Ketua Program Studi
- f) GKM Program Studi
- g) Tim Auditor Internal
- h) Tim Penyusun
- i) Dosen
- j) Tenaga Kependidikan
- k) Mahasiswa

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Layanan Sarana dan Prasarana membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Layanan Sarana dan Prasarana berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Layanan Sarana Prasarana.
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 Layanan Sarana Prasarana.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

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

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

#### **d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Layanan Sarana Prasarana.
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 Layanan Sarana Prasarana.

#### **8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-8






Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

**PKT/SPMI/MM/D-8**

**MANUAL MUTU  
STANDAR SISTEM INFORMASI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

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



## KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

### POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

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

**SPMI**

## MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

## MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI (MM/D-8)

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

#### Visi Politeknaker:

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

#### Misi Politeknaker:

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

#### Tujuan Politeknaker:

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

#### Nilai-nilai Politeknaker:

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



**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/D-8
Tanggal	: 15 Juli 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 Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Informasi Polteknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Sistem Informasi di lingkungan Polteknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Sistem Informasi Polteknaker.

**E. Peningkatan**

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

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Polteknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Sistem Informasi 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/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Sistem Informasi berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- Manual pelaksanaan Standar Sistem Informasi digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Polteknaker.

**C. Evaluasi**

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

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Sistem Informasi berdasarkan tahapan siklus Standar Sistem Informasi yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Sistem Informasi adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Sistem Informasi 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/D-8

Tanggal : 15 Juli 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 Sistem Informasi 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 Sistem Informasi.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sistem Informasi**

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



**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/D-8
Tanggal	: 15 Juli 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 Sistem Informasi, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Sistem Informasi dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sistem Informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sistem Informasi dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sistem Informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sistem Informasi dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sistem Informasi, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Sistem Informasi melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Sistem Informasi yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sistem Informasi**

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sistem Informasi**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem Informasi**

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

<b>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker</b>	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar <b>Sistem Informasi</b> adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ketua Senat</li><li>b) Direktur</li><li>c) Pembantu Direktur II</li><li>d) Ketua SPM</li><li>e) Ketua Program Studi</li><li>f) GKM Program Studi</li><li>g) GKM Unit Kerja</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/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen
- k) Tenaga Kependidikan
- l) Mahasiswa

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Sistem Informasi membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sistem Informasi berupa:

**a) Dokumen Terkait Penetapan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Standar Sistem Informasi.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- c. 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 Sistem Informasi.

**c) Dokumen Terkait Evaluasi**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- b. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- c. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- d. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- b. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- c. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- d. Formulir/template standar.

**e) Dokumen Terkait Peningkatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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



**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/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

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

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

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

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

**SPMI****MANUAL MUTU**






No : PKT/SPMI/MM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
(MM/D-9)**

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

**Visi Polteknaker:**

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

**Misi Polteknaker:**

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

**Tujuan Polteknaker:**

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

**Nilai-nilai Polteknaker:**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-9

Tanggal : 15 Juli 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 Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Kemahasiswaan dan Alumni baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Kemahasiswaan dan Alumni Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni harus dilaksanakan.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni pada proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

- Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

- Ketika pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni di Politeknaker.

**E. Peningkatan**

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

**4. Definisi Istilah**

Istilah-istilah dalam manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan tahapan siklus Standar Kemahasiswaan dan Alumni yaitu:

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi,



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 10

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

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

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Kemahasiswaan dan Alumni;
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 Kemahasiswaan dan Alumni;
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 Kemahasiswaan dan Alumni, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Kemahasiswaan dan Alumni dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan dan Alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Kemahasiswaan dan Alumni, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Kemahasiswaan dan Alumni melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No	: PKT/SPMI/MM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 10

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

1. Pembantu Direktur III melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya



**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/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

dari Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah dilaksanakan.

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

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

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

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

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

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut:

- Ketua Senat
- Direktur
- Pembantu Direktur I
- Ketua SPM
- Ketua Program Studi
- GKM Program Studi
- Tim Auditor Internal
- Tim Penyusun
- Dosen
- Tenaga Kependidikan
- Mahasiswa
- Alumni

**7. Catatan**

Kelengkapan Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Kemahasiswaan dan Alumni berupa:

- Dokumen Terkait Penetapan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
  - Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar kemahasiswaan dan alumni.
  - Ketersediaan peraturan dalam no.1.
  - Formulir/template standar.
- Dokumen Terkait Pelaksanaan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar kemahasiswaan dan alumni.
- Dokumen Terkait Evaluasi**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
  - Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
  - Formulir evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
4. Formulir/template standar.

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni.
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 kemahasiswaan dan alumni.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-10




Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/D-10

**MANUAL MUTU  
STANDAR UJI KOMPETENSI MAHASISWA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(POLTEKNAKER)**

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR UJI KOMPETENSI MAHASISWA  
(MM/D-10)**

**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/D-10
Tanggal	: 15 Juli 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 Uji Kompetensi Mahasiswa adalah sebagai berikut:

**A. Penetapan**

Manual penetapan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa Politeknaker.

**B. Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa yang telah ditetapkan Politeknaker.

**C. Evaluasi**

Manual evaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa di lingkungan Politeknaker.

**D. Pengendalian**

Manual pengendalian Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa Politeknaker.

**E. Peningkatan**

Manual peningkatan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Uji Kompetensi Mahasiswa baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Uji Kompetensi Mahasiswa Politeknaker.

**3. Luas Lingkup  
Manual SPMI  
Politeknaker**

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

**A. Penetapan**

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

**B. Pelaksanaan**

- Ketika Standar Uji Kompetensi Mahasiswa 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/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

#### C. Evaluasi

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

#### D. Pengendalian

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

#### E. Peningkatan

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

#### 4. Definisi Istilah

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

##### A. Penetapan

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

##### B. Pelaksanaan

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Uji Kompetensi Mahasiswa yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

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

**C. Evaluasi**

- Mengevaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa 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 Uji Kompetensi Mahasiswa.

**D. Pengendalian**

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

**E. Peningkatan**

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

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

**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa**

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



**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/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

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 Uji Kompetensi Mahasiswa;
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 Uji Kompetensi Mahasiswa, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Uji Kompetensi Mahasiswa yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

**SPMI**

**MANUAL MUTU**

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

**B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa**

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

**C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa**

1. Pembantu Direktur I melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa 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 Uji Kompetensi Mahasiswa.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya



**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/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

dari Standar Uji Kompetensi Mahasiswa yang telah dilaksanakan.

5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa, atau bila isi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa gagal dicapai.

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Uji Kompetensi Mahasiswa**

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

**E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa**

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



**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/D-10
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 10

besaran nilai peningkatan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker**
- Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Uji Kompetensi Mahasiswa adalah sebagai berikut:
- Ketua Senat
  - Direktur
  - Pembantu Direktur I
  - Ketua SPM
  - Ketua Program Studi
  - GKM Program Studi
  - Tim Auditor Internal
  - Tim Penyusun
  - Dosen
  - Tenaga Kependidikan

- 7. Catatan**
- Kelengkapan Manual Standar Uji Kompetensi Mahasiswa membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Uji Kompetensi Mahasiswa berupa:
- Dokumen Terkait Penetapan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
    - Ketersediaan peraturan dalam no.1.
    - Formulir/template standar.
  - Dokumen Terkait Pelaksanaan**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
  - Dokumen Terkait Evaluasi**  
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
    - Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
    - Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
    - Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
    - 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/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

**d) Dokumen Terkait Pengendalian**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
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 Uji Kompetensi Mahasiswa.

**8. Referensi**

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.