



PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (13), Pasal 82 ayat (1) dan Pasal 82 ayat (4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik ketenagakerjaan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;

8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Periode Tahun 2022 - 2026;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat Polteknaker adalah perguruan tinggi di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi dalam disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang terkait dengan ketenagakerjaan.
2. Direktur adalah Direktur Polteknaker.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker secara berkelanjutan.
4. Penjaminan Mutu Akademik adalah pelaksanaan SPMI pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Penjaminan Mutu Nonakademik adalah pelaksanaan SPMI pada bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.
6. Satuan Penjaminan Mutu Polteknaker yang selanjutnya disingkat SPM Polteknaker adalah organ penjaminan mutu tingkat Politeknik.
7. Gugus Kendali Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat GKM Prodi adalah unit penjaminan mutu tingkat program studi di Polteknaker.
8. Gugus Kendali Mutu Unit Kerja yang selanjutnya disingkat GKM UK adalah unit penjaminan mutu tingkat unit kerja di Polteknaker.
9. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi garis besar tentang penjelasan dalam memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan penjaminan kualitas untuk mewujudkan visi, misi, serta kebutuhan pemangku kepentingan melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
10. Manual SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan implementasi penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI.

11. Standar SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi seperangkat standar kinerja sistem suatu unit atau satuan kerja yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, serta manfaat yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di Polteknaker.
12. Formulir SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar pendidikan tinggi dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan di Polteknaker.
13. Audit Mutu Internal yang selanjutnya disingkat AMI adalah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi.
14. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
15. Data dan Informasi adalah kumpulan data, dokumen, dan sistem informasi terkait pelaksanaan SPMI dan SPME di Polteknaker.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN FUNGSI

Pasal 2 Maksud

SPMI Polteknaker dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, masyarakat, pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 3 Tujuan

Tujuan SPMI Polteknaker adalah:

- a. menjamin pemenuhan standar mutu Polteknaker secara sistematis dan berkelanjutan yang didorong oleh kebutuhan internal (*internal driven*), sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu;
- b. menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kinerja Tridharma di Polteknaker secara konsisten dan berkelanjutan;
- c. memastikan arah penyelenggaraan Tridharma sesuai dengan Visi dan Misi Polteknaker;
- d. menjadi acuan monitoring dan evaluasi penerapan standar pendidikan tinggi di Polteknaker;
- e. mendorong semua pihak di Polteknaker untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker; dan
- f. mengoordinasikan pelaksanaan proses akreditasi eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan

Tinggi (LAM-PT), dan Lembaga Akreditasi Internasional yang merupakan SPME baik ditingkat program studi maupun perguruan tinggi.

Pasal 4 Fungsi

Polteknaker mengembangkan SPMI dalam kegiatan akademik dan nonakademik dengan melaksanakan fungsi yang meliputi:

- a. mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu;
- b. mengembangkan pelaksanaan SPMI bidang akademik dan nonakademik di Polteknaker yang berdaya saing tinggi baik nasional maupun internasional;
- c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- d. menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi auditor internal akademik dan nonakademik;
- e. melakukan pembinaan terkait pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan kepada unit kerja di lingkungan Polteknaker;
- f. melakukan koordinasi dengan GKM dalam implementasi sistem penjaminan mutu bidang akademik dan nonakademik;
- g. menyelenggarakan evaluasi akademik dan nonakademik terhadap program studi dan unit kerja melalui kegiatan audit mutu internal di Polteknaker;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi mutu internal akademik dan nonakademik kepada Direktur;
- i. memberikan rekomendasi kepada Direktur berdasarkan hasil evaluasi mutu internal dalam rangka perbaikan proses penjaminan mutu akademik dan nonakademik.

BAB III ASAS DAN PRINSIP

Pasal 5 Asas

SPM Polteknaker melaksanakan fungsi penjaminan mutu akademik dan nonakademik dengan berasaskan:

- a. asas transparansi, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas dengan berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergitas;
- b. asas akuntabilitas, yaitu setiap pelaksanaan kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis;
- c. asas kualitas, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses, output, hasil, dan manfaat;

- d. asas inovasi, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan mengedepankan pembaharuan dalam gagasan dan metode;
- e. asas integritas, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan mengedepankan mutu yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang mencerminkan kewibawaan dan kejujuran;
- f. asas kesetaraan, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter;
- g. asas kemandirian, yaitu penyelenggaraan kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang sistematis dan terstruktur;
- h. asas apresiasi, kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan berdasarkan kesadaran nilai budaya dan pemberian penghargaan yang sesuai;
- i. asas komunikasi, yaitu kebijakan akademik dan nonakademik diselenggarakan secara terpadu, sistematis, terstruktur, komprehensif, dan terarah dengan mengacu visi dan misi kelembagaan yang dikomunikasikan dengan baik.

Pasal 6 Prinsip

Prinsip dalam penerapan SPMI Polteknaker meliputi:

- a. otonom, yaitu Kebijakan SPMI Polteknaker dikembangkan secara independen dan mandiri oleh Polteknaker, serta diimplementasikan di lingkup Polteknaker;
- b. terstandar, yaitu Kebijakan SPMI Polteknaker menggunakan Standar Pendidikan Tinggi yang diturunkan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan diperluas dengan mengacu pada visi, misi, dan indikator kinerja utama Polteknaker, serta kriteria penjaminan mutu eksternal;
- c. akurasi, yaitu SPMI Polteknaker menggunakan data dan informasi yang akurat dan terpercaya;
- d. sistematis dan berkelanjutan, yaitu SPMI Polteknaker diimplementasikan dalam satu siklus PPEPP (penetapan - pelaksanaan - evaluasi - pengendalian - peningkatan) secara berkala dan berkelanjutan;
- e. holistik, yaitu SPMI Polteknaker dilaksanakan terhadap keseluruhan unsur dalam satuan pendidikan di Polteknaker yang meliputi organisasi, kebijakan, dan proses-proses yang terkait;
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh kegiatan SPMI Polteknaker didokumentasikan dengan baik dan mudah diakses.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 7

Ruang lingkup sistem penjaminan mutu Polteknaker meliputi:

- a. sistem penjaminan mutu internal;
- b. sistem penjaminan mutu eksternal; dan
- c. data dan informasi.

BAB V SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Bagian Kesatu Organ Penjaminan mutu

Pasal 8

Organ penjaminan mutu Polteknaker terdiri dari:

- a. Satuan Penjaminan Mutu Polteknaker (SPM Polteknaker);
- b. Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi); dan
- c. Gugus Kendali Mutu Unit Kerja (GKM UK).

Pasal 9 Satuan Penjaminan Mutu Polteknaker

- (1) SPM Polteknaker merupakan organ penjaminan mutu tingkat Politeknik.
- (2) SPM Polteknaker dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) SPM Polteknaker terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

Pasal 10

- (1) Fungsi SPM Polteknaker sebagai perangkat Direktur dalam mengoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap bidang akademik dan nonakademik di Polteknaker dalam upaya mencapai standar mutu yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan berkelanjutan dari program dan kegiatan Polteknaker.
- (2) Tugas SPM Polteknaker adalah:
 - a. mengembangkan standar mutu, panduan pencapaian standar dan perangkat audit mutu yang ditetapkan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Polteknaker;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Polteknaker;
 - c. melakukan audit mutu program dan layanan di lingkungan Polteknaker;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- e. menyampaikan hasil audit mutu, monitoring dan evaluasi kepada Direktur.

Pasal 11

Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi)

- (1) GKM Prodi merupakan organ penjaminan mutu tingkat program studi yang melaksanakan evaluasi diri program studi.
- (2) Peran GKM Prodi melekat pada fungsi Sekretaris Program Studi.
- (3) GKM Prodi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan berkoordinasi SPM Polteknaker.

Pasal 12

- (1) Fungsi GKM Prodi adalah sebagai perangkat Kaprodi dalam mengoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap program pendidikan di tingkat program studi, khususnya dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses akademik dan *input/proses/output/outcomes* program studi yang telah ditetapkan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dari pelaksanaan perkuliahan.
- (2) Tugas GKM Prodi adalah:
 - a. mengembangkan perangkat dan panduan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses akademik dan *input/proses/output/outcomes* mata kuliah di tingkat program studi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pembelajaran mata kuliah dan monitoring dan evaluasi output program kepada SPM Polteknaker; dan
 - c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua Program Studi.

Pasal 13

Gugus Kendali Mutu Unit Kerja (GKM UK)

- (1) GKM UK merupakan organ penjaminan mutu tingkat unit kerja Polteknaker yang melaksanakan evaluasi diri terhadap mutu program unit kerja.
- (2) Peran GKM UK melekat pada fungsi pimpinan unit kerja.
- (3) GKM UK bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan SPM Polteknaker.

Pasal 14

- (1) Fungsi GKM UK adalah sebagai perangkat unit kerja Polteknaker dalam melaksanakan penjaminan mutu terhadap program kegiatan di suatu unit kerja, khususnya dalam monitoring dan evaluasi *input/proses/output/outcomes* kegiatan yang telah direncanakan dalam rencana strategis untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dari kegiatan tersebut.
- (2) Tugas GKM UK adalah:

- a. mengembangkan perangkat dan panduan monitoring dan evaluasi yang diterapkan pada kegiatan di suatu unit kerja;
- b. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu program kegiatan di unit kerja;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- d. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Direktur.

Bagian Kedua Dokumen Penjaminan Mutu

Pasal 15

SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf (a) memiliki 4 (empat) dokumen yang dijadikan panduan bagi pengelola di tingkat politeknik, program studi, unit kerja, dosen, mahasiswa, dan pegawai dalam upaya peningkatan mutu pendidikan tinggi, terdiri atas:

- a. kebijakan SPMI;
- b. manual SPMI;
- c. standar dalam SPMI; dan
- d. formulir SPMI.

Pasal 16 Kebijakan SPMI

- (1) Kebijakan SPMI merupakan dokumen mutu Politeknaker yang berisi garis besar tentang penjelasan dalam memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan penjaminan kualitas untuk mewujudkan visi, misi, serta kebutuhan pemangku kepentingan melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dokumen kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. visi, misi, dan tujuan Politeknaker;
 - b. latar belakang Politeknaker menjalankan SPMI;
 - c. luas lingkup kebijakan SPMI;
 - d. daftar istilah dan definisi;
 - e. garis besar kebijakan SPMI;
 - f. informasi singkat tentang dokumen SPMI lainnya;
 - g. hubungan kebijakan SPMI dengan dokumen Politeknaker lainnya; dan
 - h. referensi.
- (3) Dokumen kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 17 Manual SPMI

- (1) Manual SPMI merupakan dokumen mutu Politeknaker yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi,

pengendalian, dan peningkatan setiap standar pendidikan tinggi oleh para pihak pada semua aras di Politeknaker.

- (2) Manfaat Manual SPMI adalah:
 - a. panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI antara lain dosen, tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
 - b. petunjuk tentang bagaimana standar pendidikan tinggi dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan
 - c. bukti tertulis bahwa SPMI telah siap diimplementasikan.
- (3) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 18 Standar dalam SPMI

- (1) Standar dalam SPMI merupakan dokumen mutu Politeknaker yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut sebagai standar pendidikan tinggi dari setiap aspek pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknaker.
- (2) Manfaat Standar dalam SPMI adalah:
 - a. alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknaker;
 - b. tolok ukur capaian oleh Prodi dan seluruh Unit Kerja di Politeknaker, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;
 - c. bukti autentik kepatuhan Politeknaker terhadap peraturan perundang-undangan tentang standar pendidikan tinggi; dan
 - d. bukti kepada masyarakat bahwa Politeknaker telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.
- (3) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 19 Formulir SPMI

- (1) Formulir SPMI merupakan dokumen mutu Politeknaker yang berfungsi untuk mencatat dan/atau merekam informasi tentang pelaksanaan Standar SPMI.
- (2) Manfaat Formulir SPMI adalah:
 - a. alat untuk mencatat atau merekam implementasi isi standar dalam SPMI;
 - b. alat untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap standar dalam SPMI; dan
 - c. bukti autentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI secara periodik.
- (3) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penjaminan Mutu

Pasal 20

- (1) Mekanisme SPMI Polteknaker diwujudkan dalam siklus yang dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar secara berkelanjutan.
- (2) Pelaksanaan siklus SPMI Polteknaker didukung dengan 4 (empat) dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Pasal 21
Penetapan Standar

- (1) Penetapan standar dalam SPMI Polteknaker mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam menetapkan standar mutu disediakan manual SPMI.
- (3) Penetapan standar SPMI pada masing-masing unit di Polteknaker mengacu kepada standar yang telah ditetapkan di Polteknaker dan standar yang lain sesuai dengan karakteristik masing-masing unit dengan terlebih dahulu menetapkan tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat.
- (4) Pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan secara berkelanjutan.
- (5) Standar dalam SPMI Polteknaker terdiri dari standar nasional pendidikan tinggi dan standar penciri yang ditetapkan Polteknaker.

Pasal 22
Pelaksanaan Standar

- (1) Pelaksanaan standar merupakan implementasi standar dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi di Polteknaker.
- (2) Setiap program studi dan unit kerja melaksanakan standar SPMI Polteknaker dengan bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI Polteknaker.

Pasal 23
Evaluasi Pelaksanaan Standar

- (1) Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan dan pemenuhan standar selama proses implementasi di tingkat politeknik, program studi, dan seluruh unit kerja.
- (2) Audit mutu internal merupakan kegiatan audit mutu standar sebagai tindak lanjut dari kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui akar permasalahan dan bertujuan untuk menghasilkan sejumlah rekomendasi untuk Polteknaker.

- (3) Pelaksanaan audit mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasi oleh SPM Polteknaker.
- (4) Proses monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk:
 - a. menjamin mutu setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker; dan
 - b. menemukan kekuatan dan kelemahan sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkelanjutan.

Pasal 24 Pengendalian Standar

- (1) Pengendalian standar merupakan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah, kriteria atau sasaran di dalam standar.
- (2) Pengendalian standar dilakukan oleh unit penjaminan mutu di tingkat politeknik, program studi, dan unit kerja di lingkungan Polteknaker.

Pasal 25 Peningkatan Standar

- (1) Peningkatan standar merupakan kegiatan Polteknaker untuk menaikkan atau meninggikan isi standar dalam SPMI.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut perbaikan kualitas berkelanjutan dan hanya dapat dilakukan apabila standar dalam SPMI telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI.
- (3) Peningkatan standar bertujuan untuk meningkatkan mutu Polteknaker sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan.

Bagian Keempat Hubungan Kerja Antar Unit Penjaminan Mutu

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan penjaminan mutu Polteknaker, SPM Polteknaker bekerja sama dengan GKM Prodi dan GKM UK.
- (2) Hubungan kerja antara SPM Polteknaker dengan GKM Prodi dan GKM UK bersifat koordinatif.
- (3) SPM berkoordinasi dengan GKM Prodi dan GKM UK dalam merumuskan standar, panduan pencapaian standar mutu serta perangkat audit mutu pada tingkat Politeknik.
- (4) GKM Prodi dan GKM UK menggunakan standar, panduan pencapaian standar serta perangkat audit mutu pada tingkat Politeknik sebagai acuan dalam penjaminan mutu kegiatan di lingkungan Polteknaker.
- (5) SPM Polteknaker berkoordinasi dengan Pembantu Direktur I Bidang Akademik dan Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit mutu kegiatan penelitian dan pengabdian di lingkungan Polteknaker.

- (6) SPM Polteknaker berkoordinasi dengan Pembantu Direktur II Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit mutu layanan yang diberikan Polteknaker.
- (7) SPM Polteknaker berkoordinasi dengan GKM UK dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit mutu kegiatan yang diselenggarakan unit kerja lainnya di lingkungan Polteknaker.

BAB VI SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

Pasal 27

- (1) SPME merupakan kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan Polteknaker.
- (2) Kegiatan SPME sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Lembaga Akreditasi Nasional yaitu BAN-PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), serta lembaga akreditasi internasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII DATA DAN INFORMASI

Pasal 28

- (1) Data dan informasi merupakan kumpulan data, dokumen, dan sistem informasi yang diperlukan terkait pelaksanaan SPMI dan SPME di Polteknaker.
- (2) Kegiatan koordinasi data, dokumen, dan sistem informasi pada masing-masing unit kerja di Polteknaker dilakukan oleh bagian data dan informasi.
- (3) Data dan informasi dilaporkan dan disimpan oleh Polteknaker dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
- (4) Kegiatan melaporkan dan menyimpan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh operator Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) Polteknaker.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Direktur ini ditetapkan, Peraturan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ketenagakerjaan (SPMI) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 23 Mei 2022

Direktur
Politeknik Ketenagakerjaan



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc.
NIP 19680721 199501 1 001

LAMPIRAN 1
DOKUMEN KEBIJAKAN MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



KEBIJAKAN MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/KM/01)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

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



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

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

SPMI

KEBIJAKAN MUTU

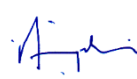
No : PKT/SPMI/KM/01

Tanggal : 24 Mei 2022

Revisi : -

Halaman : 1 - 19

**KEBIJAKAN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2022**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		16 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		18 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		20 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		23 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		16 Mei 2022

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan partisipasi pimpinan dan civitas akademika, Politeknik Ketenagakerjaan telah dapat menyelesaikan dokumen Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen ini merupakan amanah dari Kemenristekdikti yang sedang diusulkan pengesahannya dari Senat Politeknik Ketenagakerjaan.

Keberadaan Kebijakan Mutu SPMI ini disesuaikan dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

Kebijakan Mutu SPMI Politeknik Ketenagakerjaan ini menjadi acuan utama dalam penyusunan Standar SPMI, Manual SPMI, Formulir SPMI dan Pengelolaan Penjaminan Mutu di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya pada semua pihak internal dan eksternal Politeknik Ketenagakerjaan yang telah membantu penyusunan dokumen Kebijakan Mutu SPMI Politeknik Ketenagakerjaan ini. Kritik, saran, dan masukan tetap kami harapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Kebijakan Mutu SPMI ini digunakan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di Politeknik Ketenagakerjaan untuk mewujudkan visi Politeknik Ketenagakerjaan sebagai institusi pendidikan tinggi yang menjadi politeknik unggul untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global.

Jakarta, 23 Mei 2022
Direktur,
Politeknik Ketenagakerjaan



Prof. Dr. Yoki Yulizer, M.Sc.
NIP. 19680721 199501 1 001

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
Daftar Gambar	4
Garis Besar Kebijakan Mutu.....	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Model <i>Kaizen</i> Dalam Peningkatan Mutu berkelanjutan.....	10
Gambar 2: Siklus PPEPP SPMI	10
Gambar 3: Struktur Organisasi SPM Polteknaker	14
Gambar 4: Keterkaitan Dokumen SPMI dan Dokumen Internal Polteknaker	19

GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN (POLTEKNAKER)

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) <i>Respect</i> Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan. 3) Tanggung jawab Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan. 4) Inovasi Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru. 5) Berkarakter Nilai-nilai yang unik, baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku. 6) Unggul Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Kebijakan SPMI Polteknaker	Dokumen Kebijakan SPMI Polteknaker bertujuan untuk: 1) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di Polteknaker. 2) Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual mutu dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI di Polteknaker. 3) Sebagai bukti otentik bahwa Polteknaker telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
3. Latar Belakang Kebijakan SPMI Polteknaker	Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 Tahun 2003, pasal 50 (6) tentang otonomi perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang mewajibkan struktur pengawasan horisontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sistem penjaminan mutu mencakup proses perencanaan, penerapan, pengendalian dan pengembangan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan. Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) mengeluarkan buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) yang berbasis institusi. SPM-PT mencakup tiga sub sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). PDPT mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPME merupakan kegiatan sistemik penilaian kelayakan program studi dan/atau perguruan tinggi oleh BAN PT.
4. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Polteknaker	Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Polteknaker yang meliputi bidang akademik maupun bidang nonakademik. Ruang lingkup kebijakan SPMI bidang akademik yaitu pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan kebijakan SPMI pada bidang nonakademik akan dikembangkan secara spesifik dan bertahap yang meliputi kinerja mutu manajemen dan pengelolaan administrasi seperti tata pamong, pengelolaan sumber daya (manusia, keuangan, dan sarana dan prasarana), layanan administrasi, dan sistem informasi.
5. Keberlakuan Kebijakan SPMI Polteknaker	Kebijakan SPMI berlaku untuk seluruh pihak yang ada di lingkungan Polteknaker, yaitu: 1) Direktur, 2) Pembantu Direktur, 3) Ketua Progran Studi, 4) Kepala Subagian dan jajarannya,

	5) Kepala Unit, 6) Seluruh Civitas Akademika.
6. Istilah dan Definisi	1) Politeknik Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Polteknaker adalah perguruan tinggi di Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi dalam disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang terkait dengan ketenagakerjaan. 2) Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker secara berkelanjutan. 3) Satuan Penjaminan Mutu Polteknaker yang selanjutnya disingkat SPM Polteknaker adalah unit penjaminan mutu tingkat Politeknik. 4) Gugus Kendali Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat GKM Prodi adalah unit penjaminan mutu tingkat program studi di Polteknaker. 5) Gugus Kendali Mutu Unit Kerja yang selanjutnya disingkat GKM UK adalah unit penjaminan mutu tingkat unit kerja di Polteknaker. 6) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan di institusi tentang sesuatu hal. 7) Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi garis besar tentang penjelasan dalam memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu di Polteknaker. 8) Manual SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan implementasi penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI di Polteknaker. 9) Standar SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi seperangkat standar kinerja sistem suatu unit atau satuan kerja yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, serta manfaat yang harus dicapai/dipenuhi oleh unit-unit kerja di Polteknaker. 10) Formulir SPMI adalah dokumen tertulis Polteknaker yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar pendidikan tinggi dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan di Polteknaker. 11) Prosedur Mutu/Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 12) Evaluasi Diri adalah kegiatan kegiatan setiap unit kerja di Polteknaker secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 13) Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilaksanakan oleh auditor internal Polteknaker untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI oleh setiap unit kerja dilingkungan Polteknaker
7. Rincian Kebijakan SPMI Polteknaker	<u>Tujuan SPMI Polteknaker</u> Seluruh civitas akademika berkeyakinan bahwa SPMI Polteknaker bertujuan untuk: 1) menjamin pemenuhan standar mutu Polteknaker secara sistematis dan berkelanjutan yang didorong oleh kebutuhan internal (<i>internal driven</i>), sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. 2) menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kinerja Tridharma di Polteknaker secara konsisten dan berkelanjutan.

- 3) memastikan arah penyelenggaraan Tridharma sesuai dengan Visi dan Misi Polteknaker.
- 4) menjadi acuan monitoring dan evaluasi penerapan standar pendidikan tinggi di Polteknaker.
- 5) mendorong semua pihak di Polteknaker untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan proses akreditasi eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi (LAM-PT), dan Lembaga Akreditasi Internasional yang merupakan SPME baik ditingkat program studi maupun perguruan tinggi.

Asas SPMI Polteknaker

Polteknaker melaksanakan SPMI untuk menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik dan nonakademik dengan berasakan:

- 1) asas transparansi, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas dengan berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergitas.
- 2) asas akuntabilitas, yaitu bahwa setiap pelaksanaan kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
- 3) asas kualitas, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses, output, hasil, dan manfaat.
- 4) asas inovasi, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan mengedepankan pembaharuan dalam gagasan dan metode.
- 5) asas integritas, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan dengan mengedepankan mutu yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang mencerminkan kewibawaan dan kejujuran.
- 6) asas kesetaraan, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter.
- 7) asas kemandirian, yaitu bahwa penyelenggaraan kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang sistematis dan terstruktur.
- 8) asas apresiasi, bahwa kebijakan akademik dan nonakademik Polteknaker diselenggarakan berdasarkan kesadaran nilai budaya dan pemberian penghargaan yang sesuai.
- 9) asas komunikasi, yaitu bahwa kebijakan akademik dan nonakademik diselenggarakan secara terpadu, sistematis, terstruktur, komprehensif, dan terarah dengan mengacu visi dan misi kelembagaan yang dikomunikasikan dengan baik.

Prinsip SPMI Polteknakder

Prinsip dalam penerapan SPMI Polteknaker meliputi:

- 1) otonom, yaitu Kebijakan SPMI Polteknaker dikembangkan secara independen dan mandiri oleh Polteknaker, serta diimplementasikan di lingkup Polteknaker.
- 2) terstandar, yaitu Kebijakan SPMI Polteknaker menggunakan Standar Pendidikan Tinggi yang diturunkan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan diperluas dengan mengacu pada visi, misi, dan indikator kinerja utama Polteknaker, serta kriteria penjaminan mutu eksternal;
- 3) akurasi, yaitu SPMI Polteknaker menggunakan data dan informasi yang akurat dan terpercaya.
- 4) sistematis dan berkelanjutan, yaitu SPMI Polteknaker diimplementasikan dalam satu siklus PPEPP (Penetapan - Pelaksanaan - Evaluasi - Pengendalian - Peningkatan) secara berkala dan berkelanjutan.
- 5) holistik, yaitu SPMI Polteknaker dilaksanakan terhadap keseluruhan unsur dalam satuan pendidikan di Polteknaker yang meliputi organisasi, kebijakan, dan proses-proses yang terkait.
- 6) terdokumentasi, yaitu seluruh kegiatan SPMI Polteknaker didokumentasikan dengan baik dan mudah diakses.

Strategi SPMI Polteknaker

Dalam melaksanakan SPMI, Polteknaker menerapkan beberapa strategi agar bisa berjalan sesuai dengan harapan, antara lain:

- 1) Melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan pengembangan SPMI Polteknaker.
- 2) Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha, dan pemerintah sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI Polteknaker.
- 3) Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Polteknaker, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal.
- 4) Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI Polteknaker kepada para pemangku kepentingan secara periodik.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan Standar SPMI Polteknaker.
- 6) Adanya komitmen dan dukungan penuh oleh Pimpinan Polteknaker terhadap implementasi SPMI.

Manajemen SPMI Polteknaker

A. Model dan Mekanisme Pelaksanaan SPMI Polteknaker

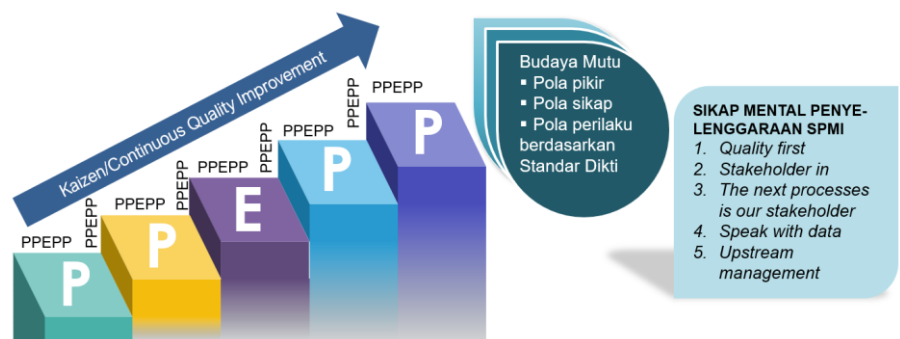
SPMI Polteknaker dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan model siklus PPEPP (Penetapan Standar - Pelaksanaan Standar - Evaluasi Standar - Pengendalian Standar - Peningkatan Standar). Pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan model siklus PPEPP SPMI Polteknaker adalah *Kaizen* atau *Continuous Quality Improvement* (CQI) yang diarahkan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu. Adapun sikap mental dalam melaksanakan siklus PPEPP SPMI Polteknaker adalah:

1) *Quality first*

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu.

- 2) *Stakeholders - in*
Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).
- 3) *The next process is our stakeholders*
Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.
- 4) *Speak with data*
Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data - bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa.
- 5) *Upstream management*
Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial - bukan otoritatif.

Model pelaksanaan siklus PPEPP SPMI Polteknaker digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1: Model Kaizen Dalam Peningkatan Mutu Berkelanjutan

Mekanisme dalam implementasi SPMI Polteknaker pada model siklus PPEPP dimulai dari tahap pertama yaitu tahap penetapan standar sampai dengan tahap kelima yaitu peningkatan standar. Kelima tahap inilah yang diterapkan untuk semua standar pendidikan tinggi dalam SPMI Polteknaker. Siklus SPMI Polteknaker untuk setiap standar digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2: Siklus PPEPP SPMI

Uraian masing-masing siklus PPEPP SPMI Polteknaker adalah sebagai berikut:

1) Penetapan Standar

Tahap penetapan standar oleh Polteknaker merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Polteknaker yang secara utuh membentuk SPMI. Dimana penetapan standar tidak dimaknai sebagai pengesahan saja, tetapi mulai dari tahap perumusan standar Polteknaker.

Langkah-langkah dalam penetapan standar Polteknaker adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pendidikan tinggi antara lain: peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, nilai dasar yang dianut perguruan tinggi, visi, misi dan tujuan perguruan tinggi, hasil analisa SWOT (*strengths, weakness, opportunities, threats*).
- b. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain jika dipandang perlu untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal Polteknaker sebagai wahana untuk mendapatkan saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan untuk merumuskan standar Polteknaker.
- d. Merumuskan semua standar pendidikan tinggi yang akan menjadi tolak ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di Polteknaker, dimana jumlah standar tersebut sudah tercantum dalam kebijakan SPMI Perguruan Tinggi. Dalam merumuskan standar struktur bahasa norma atau kaidah mengandung unsur ABCD, yaitu:
 - **Audience (A)**, subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - **Behaviour (B)**, apa yang harus dilakukan, diukur / dicapai / dibuktikan.
 - **Competence (C)**, kompetensi / kemampuan / spesifikasi / target / kriteria yang harus dicapai.
 - **Degree (D)**, tingkat / periode / frekuensi / waktu.
- e. Melakukan Uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal Polteknaker untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus sosialisasi.
- f. Melakukan perbaikan standar Polteknaker dengan memperhatikan uji publik, termasuk redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan standar.
- g. Menetapkan pemberlakuan standar pendidikan tinggi tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam statuta Polteknaker.

Sedangkan perumusan standar pendidikan tinggi di Polteknaker dilakukan oleh:

- a. Tim *ad hoc* yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh pemimpin perguruan tinggi yang beranggotakan semua pejabat struktural saja atau gabungan antara beberapa pejabat struktural dan dosen.
- b. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Polteknaker sebagai koordinator atau fasilitator perumusan standar pendidikan tinggi

dengan bantuan semua unit kerja di lingkungan Polteknaker sesuai domain/bidang kerja atau kompetensi pihak yang bertugas di unit kerja tersebut.

2) **Pelaksanaan Standar**

Esensi tahap pelaksanaan standar di Polteknaker adalah Polteknaker menjalankan semua standar yang sudah ditetapkan. Pihak pelaksana standar adalah Direktur dan Pembantu Direktur, Kepala Subbagian, Ketua Prodi, Kepala Unit, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.

Seringkali terdapat pandangan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI adalah lembaga/ kantor/ unit/ satuan penjaminan mutu pada perguruan tinggi tersebut, hal ini tidak benar karena:

- a. Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/ kantor/ unit/ satuan penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI.
- b. Unit Kerja lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI.
- c. Tidak mungkin lembaga/ kantor/ unit/ satuan penjaminan mutu harus melaksanakan semua standar pendidikan tinggi mengingat domain standar pendidikan tinggi justru merupakan domain program studi atau unit pengelola program studi.

3) **Evaluasi Standar**

Pada tahap ini, perguruan tinggi dan seluruh unit kerja yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian masukan (*input*) proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar Polteknaker yang dapat berbentuk:

- a. *Diagnostic Evaluation*
Evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut.
- b. *Formative Evaluation*
Evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
- c. *Summative Evaluation*
Evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit. Apabila *summative evaluation* dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Evaluasi harus dilakukan oleh *Audience* dari setiap standar pendidikan tinggi.
- b. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan *Audience* dari setiap standar pendidikan tinggi dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, serta tanggungjawab

sesuai struktur organisasi di Politekniker pada unit kerja masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.

- c. Evaluasi dilakukan oleh lembaga Satuan Penjaminan Mutu (SPM). Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal perguruan tinggi dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit kerja akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
- d. Evaluasi eksternal dilakukan oleh BAN-PT dan/ Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), Evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

Hal yang dievaluasi dapat terdiri atas:

- a. Proses
- b. Prosedur atau mekanisme
- c. Keluaran atau produk
- d. Hasil atau dampaknya

Dengan demikian dalam evaluasi diri maupun audit internal, hal yang perlu dievaluasi adalah keempat hal tersebut dimana diperlukan data, informasi dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir atau dokumen pencatatan, perekaman mutu atas pelaksanaan standar.

4) Pengendalian Standar

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun hasil akreditasi. Jika evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar telah sesuai dengan yang direncanakan maka dipastikan standar terpenuhi, maka langkah pengendalian yang diambil mempertahankan hal tersebut agar tetap berjalan.

Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian standar harus dilakukan langkah pengendalian yang berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan standar.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian kegiatan, investigasi, atau pemeriksaan mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar pendidikan tinggi.

5) Peningkatan Standar

Tahap peningkatan standar Politekniker merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar Politekniker dalam SPMI. Kegiatan ini di sebut *Kaizen* atau *Continuous Quality Improvement* (CQI) yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Politekniker. Selanjutnya hasil dari *kaizen* tersebut adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar Politekniker yang baru.

Keberhasilan dalam pelaksanaan SPMI memerlukan dukungan dari semua pihak yang berkepentingan meliputi:

a) Komitmen

Komitmen dari semua unsur dalam perguruan tinggi.

b) Perubahan Paradigma

Paradigma yang selalu tergantung pada pengawasan dan pengendalian vertikal oleh Pemerintah, ke paradigma baru yaitu kemandirian/otonomi dalam melakukan pengawasan, pengendalian dan penjaminan mutu oleh perguruan tinggi itu sendiri (*internally driven*).

c) Perubahan Sikap

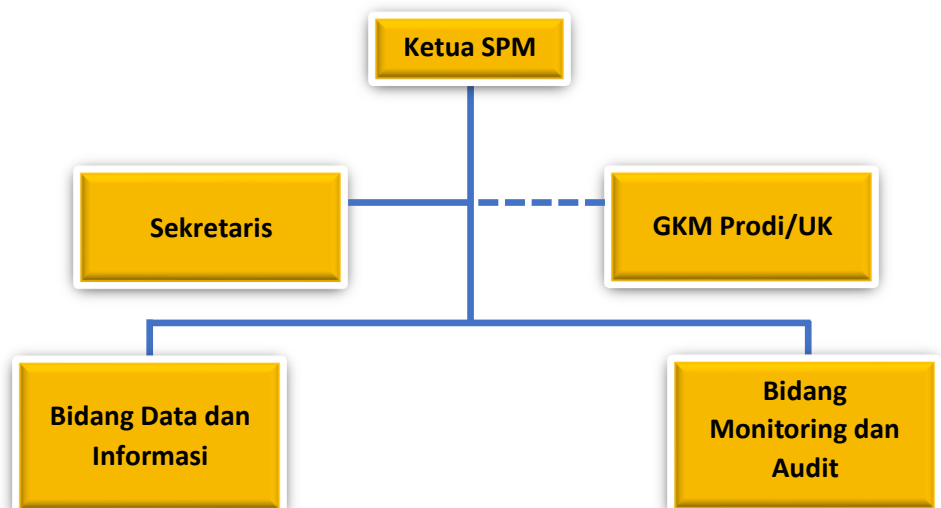
Sikap dari para pengelola perguruan tinggi yang awalnya bekerja tanpa didasarkan pada perencanaan dan tanpa memerhatikan visi perguruan tinggi, menjadi sikap yang konsisten pada prinsip “merencanakan apa yang akan dikerjakan dan mengerjakan apa yang telah direncanakan”.

d) Pengorganisasian

Pengelolaan penjaminan mutu secara sistematis, baik melalui pembentukan sebuah unit atau lembaga khusus penjaminan mutu atau dengan cara menyatukan/melekatkan tata laksana penjaminan mutu tersebut dalam proses manajemen perguruan tinggi, atau alternatif pengorganisasian lain.

B. Organisasi SPMI Polteknaker

Polteknaker menetapkan bahwa seluruh unit akademik maupun non akademik harus melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam setiap aktivitasnya. Agar pelaksanaan SPMI Polteknaker pada semua aras dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka dibentuk sebuah struktur organisasi SPMI dengan nama Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Polteknaker sebagai berikut:



Gambar 3: Struktur Organisasi SPM Polteknaker

Tugas dari masing-masing yang ada di dalam struktur organisasi SPM Polteknaker adalah sebagai berikut:

1) Ketua SPM

- a. Membantu Direktur dalam memastikan terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

- b. Mengembangkan standar mutu, panduan pencapaian standar dan perangkat audit mutu yang ditetapkan pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknaker;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknaker;
 - d. Melakukan audit mutu program dan layanan akademik di lingkungan Politeknaker;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu; dan
 - f. Menyampaikan hasil audit mutu, monitoring dan evaluasi kepada Direktur.
- 2) Sekretaris
- a. Membantu Ketua SPM dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran;
 - b. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan surat menyurat, arsip, katalog dan dokumen SPM;
 - c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan;
 - d. Menyusun konsep laporan kegiatan setiap isidentil secara periodik;
 - e. Mengoperasionalisasi database mutu melalui website Politeknaker, dokumentasi, dan aset SPM; dan
 - f. Bertanggungjawab kepada ketua SPM.
- 3) Bidang Data dan Informasi
- a. Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen SPMI;
 - b. Memastikan dokumen SPMI tersusun dengan baik di seluruh unit;
 - c. Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja tahunan (rencana kerja tahunan);
 - d. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada ketua SPM;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penjaminan mutu internal berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. Memastikan pelaksanaan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Politeknaker sesuai dengan periode pelaporan.
- 4) Bidang Monitoring dan Audit
- a. Membantu Ketua SPM dalam melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan SPMI di seluruh unit;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI di lingkungan Politeknaker Ketenagakerjaan;
 - c. Melakukan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan auditor AMI;
 - d. Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen; dan
 - e. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada ketua SPM.
- 5) GKM Prodi / UK
- a. Mengembangkan perangkat dan panduan monitoring dan evaluasi yang diterapkan pada kegiatan di Prodi / Unit Kerja;
 - b. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu program kegiatan di Prodi / Unit Kerja;
 - c. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di Prodi / Unit Kerja; dan

d. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan.

C. Sistem Dokumentasi SPMI Polteknaker

Sistem Manajemen Mutu merupakan sistem manajemen yang terdokumentasi, sehingga setiap langkah dalam pelaksanaan SPMI Polteknaker harus didokumentasikan. Konsep awal dokumen disusun oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM) berdasarkan dokumen induk dan referensi yang relevan. Konsep awal ini dipelajari, diperiksa dan diberi masukan oleh pimpinan Politeknik. Selanjutnya konsep diklarifikasi oleh pakar sebelum divalidasi dan disahkan oleh Direktur yang selanjutnya disosialisasikan dan dikembangkan oleh masing masing unit di Polteknaker. Secara rutin, keluhan dan permasalahan yang timbul pada implementasi Sistem Penjaminan Mutu dievaluasi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

Untuk pengembangan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di semua unit, pimpinan Politeknik menugaskan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai koordinator pelaksanaan Audit Mutu Internal. Pemeriksaan sistematis dan independen dilakukan untuk mengetahui apakah aktivitas mutu efektif dan sesuai perencanaan. Audit memberi peluang untuk perbaikan, peningkatan dan pengembangan mutu secara berkelanjutan. Audit mutu dilakukan secara internal dan eksternal. Audit Mutu Internal dilaksanakan secara rutin, minimal satu kali dalam satu tahun akademik, untuk mengukur dipenuhinya persyaratan standar mutu yang diterapkan Politeknik. Audit Mutu Internal dilaksanakan oleh auditor Politeknik yang ditugaskan oleh Direktur. Audit Mutu Eksternal untuk Politeknik dan program studi dilakukan oleh asesor dari BAN-PT / LAM untuk menentukan kualifikasi akreditasi institusi atau program studi. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT.

Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal POLINEMA terdiri dari:

- 1) Kebijakan Mutu SPMI
- 2) Manual Mutu SPMI
- 3) Standar Mutu SPMI
- 4) Formulir Mutu SPMI, dan
- 5) Buku/dokumen SOP

Pengkodean dokumen berfungsi untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian kembali. Setiap dokumen diberi kode sesuai dengan aturan sebagai berikut:

- 1) Singkatan Politeknik Ketenagakerjaan - PKT.
- 2) Singkatan Organ Penjaminan Mutu - SPMI.
- 3) Singkatan Jenis Dokumen Mutu - KM; MM; SM; FORM; atau SOP.
- 4) Kode Standar diikuti Nomor Urut Standar - A; B; C; atau D.

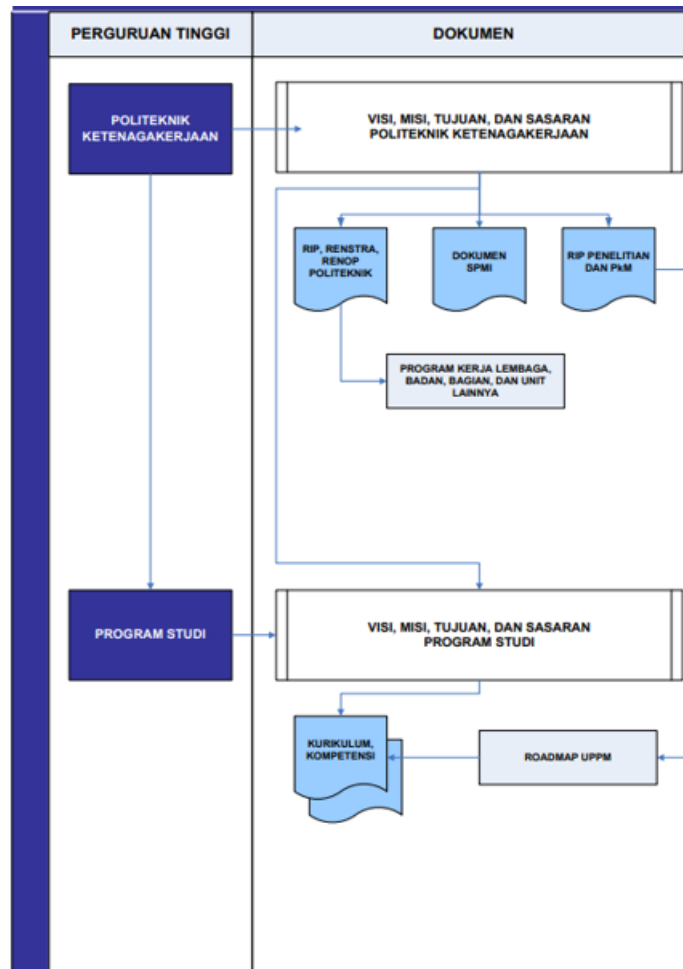
8. Daftar Standar SPMI Polteknaker	A. <u>Standar Pendidikan</u>	<u>PKT/SPMI/SM/A</u>
	1. Standar Kompetensi Lulusan	PKT/SPMI/SM/A-1
	2. Standar Isi Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-2
	3. Standar Proses Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-3
	4. Standar Penilaian Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-4
	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	PKT/SPMI/SM/A-5
	6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-6
	7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-7
	8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	PKT/SPMI/SM/A-8

	B. <u>Standar Penelitian</u>		<u>PKT/SPMI/SM/B</u>
	1.	Standar Hasil Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-1
	2.	Standar Isi Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-2
	3.	Standar Proses Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-3
	4.	Standar Penilaian Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-4
	5.	Standar Peneliti	PKT/SPMI/SM/B-5
	6.	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-6
	7.	Standar Pengelolaan Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-6
	8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	PKT/SPMI/SM/B-8
	C. <u>Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</u>		<u>PKT/SPMI/SM/C</u>
	1.	Standar Hasil PkM	PKT/SPMI/SM/C-1
	2.	Standar Isi PkM	PKT/SPMI/SM/C-2
	3.	Standar Proses PkM	PKT/SPMI/SM/C-3
	4.	Standar Penilaian PkM	PKT/SPMI/SM/C-4
	5.	Standar Pelaksana PkM	PKT/SPMI/SM/C-5
	6.	Standar Sarana dan Prasarana PkM	PKT/SPMI/SM/C-6
	7.	Standar Pengelolaan PkM	PKT/SPMI/SM/C-7
	8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	PKT/SPMI/SM/C-8
	D. <u>Standar Politeknik Ketenagakerjaan</u>		<u>PKT/SPMI/SM/D</u>
	1.	Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	PKT/SPMI/SM/D-1
	2.	Standar Tata Pamong	PKT/SPMI/SM/D-2
	3.	Standar Kerja Sama	PKT/SPMI/SM/D-3
	4.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	PKT/SPMI/SM/D-4
	5.	Standar Suasana Akademik	PKT/SPMI/SM/D-5
	6.	Standar Penjaminan Mutu	PKT/SPMI/SM/D-6
	7.	Standar Layanan Sarana dan Prasarana	PKT/SPMI/SM/D-7
	8.	Standar Sistem Informasi	PKT/SPMI/SM/D-8
	9.	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	PKT/SPMI/SM/D-9
	10.	Standar Uji Kompetensi Mahasiswa	PKT/SPMI/SM/D-10
9. Daftar Manual SPMI Polteknaker	A. <u>Manual Standar Pendidikan</u>		<u>PKT/SPMI/MM/A</u>
	1.	Manual Standar Kompetensi Lulusan	PKT/SPMI/MM/A-1
	2.	Manual Standar Isi Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-2
	3.	Manual Standar Proses Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-3
	4.	Manual Standar Penilaian Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-4
	5.	Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	PKT/SPMI/MM/A-5
	6.	Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-6
	7.	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-7
	8.	Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/A-8
	B. <u>Manual Standar Penelitian</u>		<u>PKT/SPMI/MM/B</u>
	1.	Manual Standar Hasil Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-1
	2.	Manual Standar Isi Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-2
	3.	Manual Standar Proses Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-3
	4.	Manual Standar Penilaian Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-4

	5. Manual Standar Peneliti	PKT/SPMI/MM/B-5
	6. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-6
	7. Manual Standar Pengelolaan Penelitian	PKT/SPMI/MM/B-6
	8. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran	PKT/SPMI/MM/B-8
	C. <u>Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</u>	<u>PKT/SPMI/MM/C</u>
	1. Manual Standar Hasil PkM	PKT/SPMI/MM/C-1
	2. Manual Standar Isi PkM	PKT/SPMI/MM/C-2
	3. Manual Standar Proses PkM	PKT/SPMI/MM/C-3
	4. Manual Standar Penilaian PkM	PKT/SPMI/MM/C-4
	5. Manual Standar Pelaksana PkM	PKT/SPMI/MM/C-5
	6. Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM	PKT/SPMI/MM/C-6
	7. Manual Standar Pengelolaan PkM	PKT/SPMI/MM/C-7
	8. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	PKT/SPMI/MM/C-8
	D. <u>Manual Standar Politeknik Ketenagakerjaan</u>	<u>PKT/SPMI/SM/D</u>
	1. Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	PKT/SPMI/MM/D-1
	2. Manual Standar Tata Pamong	PKT/SPMI/MM/D-2
	3. Manual Standar Kerjasama	PKT/SPMI/MM/D-3
	4. Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	PKT/SPMI/MM/D-4
	5. Manual Standar Suasana Akademik	PKT/SPMI/MM/D-5
	6. Manual Standar Penjaminan Mutu	PKT/SPMI/MM/D-6
	7. Manual Standar Layanan Sarana dan Prasarana	PKT/SPMI/MM/D-7
	8. Manual Standar Sistem Informasi	PKT/SPMI/MM/D-8
	9. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni	PKT/SPMI/MM/D-9
	10. Manual Standar Uji Kompetensi Mahasiswa	PKT/SPMI/MM/D-10
9. Daftar Formulir SPMI Politeknaker	Formulir untuk mendukung pelaksanaan standar di Politeknaker diklasifikasikan sebagai berikut: A. Formulir Standar Pendidikan B. Formulir Standar Penelitian C. Formulir Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) D. Formulir Standar Poiteknik Ketenagakerjaan	PKT/SPMI/FORM/A PKT/SPMI/FORM/B PKT/SPMI/FORM/C PKT/SPMI/FORM/D
10. Daftar Prosedur Mutu (SOP) Politeknaker	Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung pelaksanaan standar di Politeknaker diklasifikasikan sebagai berikut: A. SOP Standar Pendidikan B. SOP Standar Penelitian C. SOP Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) D. SOP Standar Poiteknik Ketenagakerjaan	PKT/SPMI/SOP/A PKT/SPMI/SOP/B PKT/SPMI/SOP/C PKT/SPMI/SOP/D

11. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan Dokumen Politeknaker Lainnya

Kebijakan SPMI Politeknaker memiliki hubungan erat dengan sejumlah dokumen internal lainnya yang ada di lingkungan Politeknaker yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4: Keterkaitan Dokumen SPMI dan Dokumen Internal Politeknaker

Keberadaan dokumen internal tersebut menjadi landasan filosofis Kebijakan SPMI, organisasi SPMI dan perumusan Standar SPMI.

12. 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) Peraturan Direktur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan;
- 6) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker; dan
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker.

LAMPIRAN 2
DOKUMEN MANUAL MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



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

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

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

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-1

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

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

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

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (MM/A-1)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Kompetensi Lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

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

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- Instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian;

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian;

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan;

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Kompetensi Lulusan yang telah dilaksanakan.

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

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

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan POLTEKNAKER.

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

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-2

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN (MM/A-2)**1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

2. Tujuan Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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

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

7. Catatan

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

- a) **Dokumen Terkait Penetapan**

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- Formulir Isi evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Isi penelitian.
- Formulir pengendalian pelaksanaan standar Isi penelitian.
- Formulir Isi pengendalian pelaksanaan standar Isi penelitian.
- Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 7) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

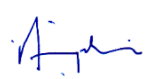
Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-3

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (MM/A-3)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

2. Tujuan Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan.

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

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

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan POLTEKNAKER.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-4

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (MM/A-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

Penilaian Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur I d) Ketua SPM e) Ketua Program Studi f) GKM Program Studi g) Tim Auditor Internal

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

h) Tim Penyusun

i) Dosen

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Formulir/template standar.

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-5

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MM/A-5)

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

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

dan Tenaga Kependidikan sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

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

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

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

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

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

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

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

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

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

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

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

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

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang dosen dan tendik.
- 2. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- 3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur kerja atau SOP,
- b. Instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar dosen dan tendik.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-6

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN (MM/A-6)****1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

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

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

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

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

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

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

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

4. Besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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

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

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Ketersediaan peraturan dalam no.1.
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. berupa prosedur kerja atau SOP,
- b. instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

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/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-7

MANUAL MUTU
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
(MM/A-7)****1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

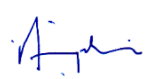
Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/A-8

MANUAL MUTU
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (MM/A-8)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.

5) Berkarakter

Nilai-nilai yang unik, baik yang 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 Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Politeknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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



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

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No	: PKT/SPMI/MM/B-1
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-1

MANUAL MUTU
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN (MM/B-1)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai 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. 71, RW. 06, Ciracas,
Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 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 Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-1
Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 0
Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker

A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Hasil Penelitian;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Hasil Penelitian;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No	: PKT/SPMI/MM/B-1
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 10

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Hasil Penelitian kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian; dan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Formulir.

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

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

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

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No	: PKT/SPMI/MM/B-1
Tanggal	: 15 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 10

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-1

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

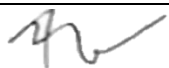
No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN (MM/B-2)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Isi Penelitian;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Penelitian;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

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

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-2

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-3

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN (MM/B-3)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang 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 Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Proses Penelitian harus dilaksanakan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Proses Penelitian yang telah dilaksanakan.

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-3

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

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

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN (MM/B-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan.

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Penilaian Penelitian yang telah dilaksanakan.

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

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

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

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

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-4

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

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

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/MM/B-5**MANUAL MUTU
STANDAR PENELITI****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

MANUAL STANDAR PENELITI (MM/B-5)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Peneliti dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Peneliti Polteknaker.

E. Peningkatan

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

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

C. Evaluasi

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

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

4. Definisi Istilah

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

D. Pengendalian

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

E. Peningkatan

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Peneliti;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Peneliti;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Peneliti, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLITEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Peneliti dengan menggunakan rumus ABCD;

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

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

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

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

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

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

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

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

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

7. Catatan

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

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-5

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

8. Referensi

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-6

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

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

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

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

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

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

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

Misi Politeknaker:

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

Tujuan Politeknaker:

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

Nilai-nilai Politeknaker:

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

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

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

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

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

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

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

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

A. Penetapan

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

B. Pelaksanaan

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

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Polteknaker.

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian digunakan pada akhir siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Polteknaker.
- Siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Polteknaker adalah Sarana dan Prasarana Penelitian Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

- Siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;

14. SPM mengendalikan semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Sarana Prasarana Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-6

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Sarana Prasarana Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
2. Formulir pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian standar Sarana Prasarana Penelitian.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Sarana Prasarana Penelitian.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/B-7

**MANUAL MUTU
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN (MM/B-7)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pengelolaan Penelitian baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pengelolaan Penelitian ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan Penelitian sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian digunakan pada akhir siklus Standar Pengelolaan Penelitian yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan Penelitian Polteknaker adalah Pengelolaan Penelitian Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan Penelitian yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pengelolaan Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian adalah menuliskan isi Standar Pengelolaan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pengelolaan Penelitian yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Pengelolaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pengelolaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Penelitian.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pengelolaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pengelolaan Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Penelitian;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Penelitian, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pengelolaan Penelitian dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Pengelolaan Penelitian yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

- Prosedur kerja atau SOP;
- instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian; dan
- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.

3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pengelolaan Penelitian yang telah dilaksanakan.

5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian, atau bila isi Standar Pengelolaan Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang diambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pengelolaan Penelitian.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Pengelolaan Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Pengelolaan Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Pengelolaan Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.
4. Formulir/template standar.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-7

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 11

PKT/SPMI/MM/B-8**MANUAL MUTU
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		7 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		9 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		11 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		7 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 11

**MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN (MM/B-8)****1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 11

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaker.

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaaker.ac.id

Laman: http://polteknaaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 11

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada proses penelitian di lingkungan Polteknaaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Polteknaaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian digunakan pada akhir siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaaker.
- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaaker adalah Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Polteknaaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaaker.
- Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah menuliskan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 11

menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.

- Menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada waktu sebelumnya;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 11

- 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.
- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Polteknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 11

menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;

12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 11

Pembiayaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, atau bila isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 11

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 11

3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.

4. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Formulir penilaian evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Formulir penilaian pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/B-8

Tanggal : 15 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 11

- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian Polteknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.



MANUAL MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/MM/C)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

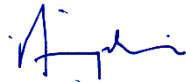
No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-1**MANUAL MUTU
STANDAR HASIL PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR HASIL PKM (MM/C-1)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai 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 berdayasaing; 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 berdayasaing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Hasil PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil PkM Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Hasil PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Hasil PkM di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Hasil PkM Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Hasil PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Hasil PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Hasil PkM Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Hasil PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Hasil PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Hasil PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Hasil PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Hasil PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Hasil PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Hasil PkM.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Hasil PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Hasil PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Hasil PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Hasil PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Hasil PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil PkM di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Hasil PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Hasil PkM digunakan pada akhir siklus Standar Hasil PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Hasil PkM Polteknaker.
- Siklus Standar Hasil PkM Polteknaker adalah Hasil PkM Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Hasil PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Hasil PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Hasil PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Hasil PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Hasil PkM adalah menuliskan isi Standar Hasil PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Hasil PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Hasil PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Hasil PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Hasil PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Mengevaluasi Standar Hasil PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Hasil PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Hasil PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Hasil PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Hasil PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Hasil PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Hasil PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Hasil PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Hasil PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Hasil PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Hasil Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

ke dalam Standar Hasil Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;

6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Hasil Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Hasil Pengabdian Masyarakat Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Hasil Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat; dan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Formulir.

4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Hasil Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil PkM adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) Tim Auditor Internal
- h) Tim Penyusun

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

i) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Hasil PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Hasil PkM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PKM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-2**MANUAL MUTU
STANDAR ISI PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR ISI PkM (MM/C-2)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Isi PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Isi PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi PkM Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Isi PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Isi PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Isi PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Isi PkM di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Isi PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Isi PkM Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Isi PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Isi PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Isi PkM Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Isi PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Isi PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Isi PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Isi PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Isi PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Isi PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Isi PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Isi PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Isi PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

C. Evaluasi

- Ketika Standar Isi PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Isi PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Isi PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi PkM di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Isi PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Isi PkM digunakan pada akhir siklus Standar Isi PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Isi PkM Polteknaker.
- Siklus Standar Isi PkM Polteknaker adalah Isi PkM Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Isi PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Isi PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Isi PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Isi PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Isi PkM adalah menuliskan isi Standar Isi PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Isi PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Isi PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Isi PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Isi PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Isi PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Isi PkM.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Isi PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Isi PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Isi PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Isi PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Isi PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Isi PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Isi PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Isi PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Isi PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Isi Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Isi Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Isi Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Isi Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Isi Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Isi Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Isi Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Isi Pengabdian Masyarakat yang sudah di tetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Isi Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Isi Pengabdian Masyarakat
4. Besaran nilai peningkatan Standar Isi Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Isi Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Isi Pengabdian Masyarakat maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Isi Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi PkM adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Isi PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Isi PkM berupa:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Isi Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan standar Isi Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Isi Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>**SPMI****MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

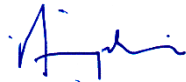
No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-3**MANUAL MUTU
STANDAR PROSES PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PROSES PkM (MM/C-3)**1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Proses PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Proses PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses PkM Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Proses PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Proses PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Proses PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Proses PkM di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Proses PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Proses PkM Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Proses PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Proses PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Proses PkM Polteknaker.

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Proses PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Proses PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Proses PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Proses PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Proses PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Proses PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Proses PkM.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Proses PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Proses PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Proses PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Proses PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Proses PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Proses PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Proses PkM digunakan pada akhir siklus Standar Proses PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Proses PkM Polteknaker.
- Siklus Standar Proses PkM Polteknaker adalah Proses PkM Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Proses PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Proses PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Proses PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Proses PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Proses PkM adalah menuliskan isi Standar Proses PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Proses PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Proses PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Proses PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Proses PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Proses PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Proses PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Proses PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Proses PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Proses PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Proses PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Proses PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Proses PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Proses PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Proses PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Proses PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Proses Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Proses Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Proses Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Proses Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Proses Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Proses Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Proses Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Proses Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
 5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
 6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
 7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Proses Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Proses Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses PKM adalah sebagai berikut: a) Ketua Senat b) Direktur

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Manual SPMI
Politeknaker**

- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Proses PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Proses PkM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai Proses setiap pernyataan standar Proses Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Proses Pengabdian Masyarakat.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-4

**MANUAL MUTU
STANDAR PENILAIAN PkM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM (MM/C-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Politeknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Penilaian PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian PkM Politeknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Penilaian PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Penilaian PkM di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Penilaian PkM Politeknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Penilaian PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Penilaian PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Penilaian PkM Politeknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Penilaian PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Penilaian PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Penilaian PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Penilaian PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Penilaian PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Penilaian PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Penilaian PkM.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Penilaian PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Penilaian PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Penilaian PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Penilaian PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Penilaian PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM di Politeknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Penilaian PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Penilaian PkM digunakan pada akhir siklus Standar Penilaian PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Penilaian PkM Politeknaker.
- Siklus Standar Penilaian PkM Politeknaker adalah Penilaian PkM Politeknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Penilaian PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Penilaian PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Penilaian PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Penilaian PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknaker.
- Merumuskan Standar Penilaian PkM adalah menuliskan isi Standar Penilaian PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Penilaian PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Penilaian PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Penilaian PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Penilaian PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Penilaian PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Penilaian PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Penilaian PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Penilaian PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Penilaian PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Penilaian PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Penilaian PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Penilaian PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

- Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
 5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
 6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
 7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat /

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian PKM adalah sebagai berikut:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Petugas yang
Menjalankan
Manual SPMI
Politeknaker**

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Penilaian PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penilaian PkM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Proses Pengabdian Masyarakat.
- 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- 3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai Isi setiap pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
- 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
- 3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
- 4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
- 2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-5

**MANUAL MUTU
STANDAR PELAKSANA PKM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM (MM/C-5)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi 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 Pelaksana PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana PkM Politeknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pelaksana PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pelaksana PkM di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pelaksana PkM Politeknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Pelaksana PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pelaksana PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pelaksana PkM Politeknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pelaksana PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pelaksana PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Pelaksana PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pelaksana PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pelaksana PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Pelaksana PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pelaksana PkM.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pelaksana PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pelaksana PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pelaksana PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pelaksana PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pelaksana PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pelaksana PkM digunakan pada akhir siklus Standar Pelaksana PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pelaksana PkM Polteknaker.
- Siklus Standar Pelaksana PkM Polteknaker adalah Pelaksana PkM Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pelaksana PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Pelaksana PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pelaksana PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pelaksana PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Pelaksana PkM adalah menuliskan isi Standar Pelaksana PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Pelaksana PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pelaksana PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pelaksana PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Pelaksana PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pelaksana PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Pelaksana PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pelaksana PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pelaksana PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pelaksana PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pelaksana PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pelaksana PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pelaksana PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pelaksana PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Pelaksana PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pelaksana PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat /

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pelaksana PKM adalah sebagai berikut:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

**Petugas yang
Menjalankan
Manual SPMI
Politeknaker**

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Pelaksana PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pelaksana PkM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait ISI Pengabdian Masyarakat.
- 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
- 3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai Isi setiap pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
- 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
- 3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
- 4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
- 2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-6

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM (MM/C-6)

**1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) **Integritas**
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) **Respect**
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) **Tanggung jawab**
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.
- 4) **Inovasi**
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) **Berkarakter**
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpateri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) **Unggul**
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Politeknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM Politeknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM yang telah ditetapkan Politeknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana PkM Politeknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM Politeknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM di Polteknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Sarana dan Prasarana PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM digunakan pada akhir siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM Polteknaker.
- Siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM Polteknaker adalah Sarana dan Prasarana PkM Polteknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Sarana dan Prasarana PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaker.
- Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.

- Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Sarana dan Prasarana PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Sarana dan Prasarana PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.

- Siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8;
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur;
14. SPM mengendalikan semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Sarana dan Prasarana PkM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.

3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai Isi setiap pernyataan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 10

- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/MM/C-7

**MANUAL MUTU
STANDAR PENGELOLAAN PKM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM (MM/C-7)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan PkM Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pengelolaan PkM di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pengelolaan PkM Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Pengelolaan PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pengelolaan PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pengelolaan PkM Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pengelolaan PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pengelolaan PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Pengelolaan PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pengelolaan PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan PkM.

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pengelolaan PkM harus dilaksanakan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM pada proses Pengebadian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pengelolaan PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pengelolaan PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM di Politeknaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pengelolaan PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pengelolaan PkM digunakan pada akhir siklus Standar Pengelolaan PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PkM Politeknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan PkM Politeknaker adalah Pengelolaan PkM Politeknaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pengelolaan PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pengelolaan PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pengelolaan PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknaker.
- Merumuskan Standar Pengelolaan PkM adalah menuliskan isi Standar Pengelolaan PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.
- Menetapkan Standar Pengelolaan PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pengelolaan PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pengelolaan PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Pengelolaan PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pengelolaan PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Pengelolaan PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pengelolaan PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pengelolaan PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pengelolaan PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pengelolaan PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Pengelolaan PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pengelolaan PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;
12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 10

2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER.
6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 10

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker	Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan PkM adalah sebagai berikut: - Ketua Senat - Direktur - Pembantu Direktur I - Ketua UPPM - Ketua SPM - Ketua Program Studi - GKM Program Studi - Tim Auditor Internal - Tim Penyusun - Dosen
7. Catatan	Kelengkapan Manual Standar Pengelolaan PkM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pengelolaan PkM berupa: Dokumen Terkait Penetapan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Isi Pengabdian Masyarakat. - 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 Pengelolaan Pengabdian Masyarakat. Dokumen Terkait Evaluasi Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat. - Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat. - Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat. - Formulir/template standar. Dokumen Terkait Pengendalian Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PKM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 11

PKT/SPMI/MM/C-8

MANUAL MUTU
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 11

**MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
(MM/C-8)****1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Polteknaker****Visi Polteknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Polteknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Polteknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Polteknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 11

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaker.

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

Penggunaan dan pengembangan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini secara khusus digunakan pada setiap tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sebagai berikut:

A. Penetapan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM memuat aturan tentang hal yang harus dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaaker.ac.id

Laman: http://polteknaaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 11

B. Pelaksanaan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM harus dilaksanakan.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM berisi uraian tentang cara, langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
- Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM digunakan oleh seluruh unit kerja dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan Polteknaaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada seluruh unit kerja di lingkungan Polteknaaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM di Polteknaaker.

E. Peningkatan

- Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah dilakukan pengendalian.
- Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM digunakan pada akhir siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yaitu untuk peningkatan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaaker.
- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaaker adalah Pendanaan dan Pembiayaan PkM Polteknaaker.

4. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yaitu:

A. Penetapan

- Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Polteknaaker.
- Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah menuliskan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) atau *KPIs*.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 11

- Menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku.

B. Pelaksanaan

- Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- Manual/Prosedur/SOP adalah uraian tentang langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

C. Evaluasi

- Mengevaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah kegiatan melakukan pengukuran atau pemeriksaan atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui proses atau kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut sesuai/tercapai/terpenuhi dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

D. Pengendalian

- Mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah kegiatan melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dapat diperbaiki.
- Tindakan Korektif adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

E. Peningkatan

- Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah kegiatan melakukan tindakan untuk menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang didasarkan pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 11

- Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah durasi atau masa berlakunya Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLTEKNAKER sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat;
2. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
4. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
5. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dirumuskan ke dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
6. SPM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLTEKNAKER;
7. SPM memeriksa rumusan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD;
8. SPM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. SPM memeriksa kembali pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan memerhatikan hasil dari no. 8
10. SPM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Pembantu Direktur I memeriksa kelengkapan garis besar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaaker.ac.id

Laman: http://polteknaaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 11

dan menyampaikan kepada Direktur sebagai pertimbangan Senat untuk disetujui;

12. Senat POLTEKNAKER menyetujui pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan;
13. Direktur POLTEKNAKER mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk peraturan Direktur.
14. SPM mengendalikan semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLTEKNAKER.

B. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat;
2. SPM, GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
3. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menyiapkan dokumen tertulis berupa:
 - Prosedur kerja atau SOP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat; dan
 - Formulir.
4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Ketua Program Studi membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat
7. Bagian dan/atau Unit Kerja membuat laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 11

C. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. SPM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada semua Program Studi dan Unit Kerja.
3. SPM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat, apabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan dokumen lainnya dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. SPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat, atau bila isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER.
3. Pimpinan POLTEKNAKER mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. SPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
5. SPM memantau terus menerus tindak lanjut dari tindakan korektif yang di ambil Pimpinan POLTEKNAKER

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 11

6. SPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
7. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat

1. SPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada pimpinan POLTEKNAKER.
2. SPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan POLTEKNAKER, disertai saran atau rekomendasi.
3. Apabila hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat sudah tercapai atau terpenuhi, maka SPM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. Besaran nilai peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat di rumuskan antara GKM Prodi dan/atau GPM Unit Kerja dengan Pimpinan POLTEKNAKER sebagai otoritas pemeriksa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja, SPM dengan Pimpinan POLTEKNAKER atas besaran nilai peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua UPPM
- e) Ketua SPM
- f) Ketua Program Studi
- g) GKM Program Studi
- h) Tim Auditor Internal
- i) Tim Penyusun
- j) Dosen



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No	: PKT/SPMI/MM/C-8
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 10 dari 11

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait ISI Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

b) Dokumen Terkait Pelaksanaan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan & pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

d) Dokumen Terkait Pengendalian

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Formulir Isi pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. Formulir/template standar.

e) Dokumen Terkait Peningkatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Masyarakat.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

MANUAL MUTU

No : PKT/SPMI/MM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 11

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 7) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 8) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



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

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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
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-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 Polteknaker

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 Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Polteknaker.

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 Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker adalah Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.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 rincian 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 Polteknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Polteknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Polteknaker.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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:
- a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) Ketua SPM
 - e) Ketua Program Studi
 - f) GKM Program Studi
 - g) Tim Auditor Internal
 - h) Tim Penyusun
 - i) Dosen

- 7. Catatan**
- Kelengkapan Manual Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran berupa:
- a) Dokumen Terkait Penetapan**
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
 1. Daftar kebijakan internal Politeknaker terkait Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
 4. Formulir/template standar.
 - b) Dokumen Terkait Pelaksanaan**
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 - c) Dokumen Terkait Evaluasi**
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 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-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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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
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-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 terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Tata Pamong sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Tata Pamong Politeknaker adalah Tata Pamong Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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. 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 : 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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) 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-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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

MANUAL STANDAR KERJASAMA (MM/D-3)**1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.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 terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar Kerjasama adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kerjasama yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Kerjasama di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Kerjasama Polteknaker.

E. Peningkatan

Manual peningkatan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman peningkatan mutu Standar Kerjasama baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada setiap berakhirnya siklus Standar Kerjasama Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Kerjasama sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

- Ketika pelaksanaan Standar Kerjasama telah dilakukan evaluasi.
- Manual pengendalian Standar Kerjasama digunakan untuk mengendalikan atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama di Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Kerjasama Politeknaker adalah Kerjasama Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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 rincian 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- Siklus Standar Kerjasama adalah durasi atau masa berlakunya Standar Kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
-

5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual SPMI Politeknaker**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 Politeknaker 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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 ditetapkan 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker

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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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) 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-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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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 terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknaker adalah Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker**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 Politeknaker 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.

- 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Politeknaker**
- 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

- 7. Catatan**
- Kelengkapan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru berupa:
- a) Dokumen Terkait Penetapan**
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) 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 Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - c) Dokumen Terkait Evaluasi**
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@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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 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 berdayasaing; 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 berdayasaing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/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 terpatuhi 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 Suasana Akademik adalah sebagai berikut:

A. Penetapan

Manual penetapan Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Politeknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan Politeknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Suasana Akademik di lingkungan Politeknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Suasana Akademik dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Suasana Akademik Politeknaker.

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 Politeknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Politeknaker

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 rincian 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 POLITEKNAKER 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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 ditetapkan 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 diambil 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.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Suasana Akademik adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I dan III
- d) Ketua SPM
- 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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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 Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/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 terpatuhi 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 rincian 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 Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- 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 Politeknaker**A. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penjaminan Mutu**

1. GKM Prodi dan/atau GKM Unit Kerja menjadikan visi dan misi POLITEKNAKER 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@polteknaaker.ac.id
Laman: http://polteknaaker.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 ditetapkan 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.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI Polteknaker

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@politeknaker.ac.id Laman: http://politeknaker.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) 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-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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**MANUAL MUTU**

No : PKT/SPMI/MM/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 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 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Layanan Sarana dan Prasarana Politeknaker adalah Layanan Sarana dan Prasarana Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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 ditetapkan 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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker

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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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) 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-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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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 terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 rincian 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 Politeknaker, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Politeknaker, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansi visi dan misi Politeknaker.
- 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 Politeknaker

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@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.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 ditetapkan 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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.

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual SPMI PolteknakerPejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar **Sistem Informasi** adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur II
- d) Ketua SPM
- e) Ketua Program Studi
- f) GKM Program Studi
- g) GKM 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@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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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-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
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-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 terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

**2. Tujuan
Manual SPMI
Polteknaker**

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar 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 Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Polteknaker.

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 Polteknaker.

**3. Luas Lingkup
Manual SPMI
Polteknaker**

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: a) Ketua Senat b) Direktur c) Pembantu Direktur I d) Ketua SPM e) Ketua Program Studi f) GKM Program Studi g) Tim Auditor Internal h) Tim Penyusun i) Dosen j) Tenaga Kependidikan k) Mahasiswa l) Alumni

7. Catatan	Kelengkapan Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Kemahasiswaan dan Alumni berupa: a) Dokumen Terkait Penetapan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar kemahasiswaan dan alumni. 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 kemahasiswaan dan alumni. c) Dokumen Terkait Evaluasi Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni. 2. 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		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@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.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 terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Tujuan Manual SPMI Polteknaker

Tujuan manual pada setiap tahapan siklus Standar 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 Polteknaker.

B. Pelaksanaan

Manual pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa yang telah ditetapkan Polteknaker.

C. Evaluasi

Manual evaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi Standar Uji Kompetensi Mahasiswa di lingkungan Polteknaker.

D. Pengendalian

Manual pengendalian Standar Uji Kompetensi Mahasiswa dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa Polteknaker.

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 Polteknaker.

3. Luas Lingkup Manual SPMI Polteknaker

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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.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 Politeknaker.

C. Evaluasi

- Ketika Standar Uji Kompetensi Mahasiswa sudah dilaksanakan.
- Manual digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknaker.

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 Politeknaker.

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 Politeknaker.
- Siklus Standar Uji Kompetensi Mahasiswa Politeknaker adalah Uji Kompetensi Mahasiswa Politeknaker.

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 Politeknaker.
- 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 POLITEKNAKER 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 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-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:

- a) Ketua Senat
- b) Direktur
- c) Pembantu Direktur I
- d) Ketua SPM
- e) Ketua Program Studi
- f) GKM Program Studi
- g) Tim Auditor Internal
- h) Tim Penyusun
- i) Dosen
- j) Tenaga Kependidikan

7. Catatan

Kelengkapan Manual Standar Uji Kompetensi Mahasiswa membutuhkan dokumen tertulis berdasarkan tahapan siklus Standar Uji Kompetensi Mahasiswa berupa:

a) Dokumen Terkait Penetapan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
- 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 Uji Kompetensi Mahasiswa.

c) Dokumen Terkait Evaluasi

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
- 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
- 3. Formulir Isi evaluasi pelaksanaan Standar Uji Kompetensi Mahasiswa.
- 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-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.

LAMPIRAN 3
DOKUMEN STANDAR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



STANDAR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/SM/A)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 20

PKT/SPMI/SM/A-1**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 20

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SM/A-1)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 20

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 44 ayat (1) dan (3) yang menyatakan bahwa kompetensi lulusan adalah pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya sebagai syarat untuk memperoleh pekerjaan tertentu;
- 2) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi, pasal 3 ayat (5) yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja;
- 3) Permendikbud No 3 Tahun 2020, pasal 5 ayat (1) yang menyatakan bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- 4) Permenaker No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

POLTEKNAKER merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk program diploma mempunyai tujuan diantaranya yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki standar kompetensi serta mampu bekerja dan mengembangkan teknologi terapan.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut serta memenuhi dari Standar Nasional Pendidikan, maka POLTEKNAKER membuat "Standar Kompetensi Lulusan" dengan mengacu pada peraturan-peraturan 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 20

kebijakan baik dari Pemerintah maupun dari internal POLTEKNAKER sendiri. Standar kompetensi lulusan yang dibuat diharapkan dapat sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar turunan di tingkat Program Studi dalam rangka pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan peningkatan proses penyelenggaraan pendidikan di POLTEKNAKER.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

Pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar adalah:

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Senat
 - b) Direktur;
 - c) Pembantu Direktur I;
 - d) Kepala Program Studi; dan
 - e) SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur I;
 - c) Kepala Program Studi; dan
 - d) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur I;
 - c) Kepala Program Studi; dan
 - d) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar Kompetensi Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Sikap adalah merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- 3) Pengetahuan adalah merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- 4) Keterampilan adalah merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 20

instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

- 5) Keterampilan umum adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi.
- 6) Keterampilan khusus adalah kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- 7) Pengalaman kerja mahasiswa adalah berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
- 8) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 9) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 10) Profil lulusan program studi adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan di dalam masyarakat atau dunia kerja.
- 11) Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

**5. Pernyataan
Isi Standar**

No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar
1.	Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan
	a) Kaprodi merumuskan capaian pembelajaran yang berisi kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
	b) Kaprodi menggunakan rumusan capaian pembelajaran sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
	c) Kaprodi merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang wajib: 1) mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNI; dan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 20

		2) memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.
2.	Rumusan Sikap	
		Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker memiliki perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, yang terdiri dari: a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; h) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; i) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan j) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
3.	Rumusan Keterampilan Umum	
		a) Direktur dan Kaprodi menjamin bahwa lulusan Program Diploma Tiga dan Program Diploma Empat/Sarjana Terapan memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja praktik mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat setelah selesai menempuh pendidikan di Politeknaker.
		b) Direktur dan Kaprodi menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat Program dan jenis Pendidikan Tinggi sesuai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki lulusan Politeknaker.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 20

Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Polteknaker Program Diploma Tiga memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- 1) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- 2) mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- 3) mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- 4) mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan shahih serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- 5) mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya;
- 6) mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- 7) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan
- 8) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Polteknaker Program Diploma Empat/Sarjana terapan memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- 1) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
- 2) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
- 3) mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 4) mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 20

		5) mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya; 7) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; 8) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 9) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
		c) Direktur dan Kaprodi memastikan pengalaman kerja yang dimiliki lulusan Politeknaker berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu dalam jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan, atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
	4.	Rumusan Pengetahuan dan Keterampilan Khusus
		a) Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker memiliki pengetahuan yang terdiri atas penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
		b) Direktur dan Kaprodi menjamin setiap lulusan Politeknaker memiliki kemampuan kerja khusus sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
		c) Kaprodi menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran lulusan bersama: 1) Forum Program Studi sejenis atau nama lain yang setara; atau 2) Pengelola Program Studi dalam hal tidak memiliki Program Studi sejenis.
	5.	Direktur dan Kaprodi menargetkan rata-rata IPK mahasiswa Politeknaker $\geq 3,00$ dalam waktu paling lama tahun 2024.
	6.	Kaprodi melakukan analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan, yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 20

		mencakup aspek: keserbacukupan, kedalaman, dan kebermanfaatan dari waktu ke waktu paling lama tahun 2024.
7.	Direktur dan Kaprodi memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti sertifikasi kompetensi/profesi/industri sebelum masa studi mahasiswa selesai.	
8.	Direktur, Kaprodi, dan Dosen mendukung dan memfasilitasi mahasiswa untuk memiliki prestasi akademik di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional setiap tahun.	
9.	Direktur, Kaprodi, dan Dosen mendukung dan memfasilitasi mahasiswa untuk memiliki prestasi non akademik di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional setiap tahun.	
10.	Direktur dan Kaprodi menjamin lama studi mahasiswa dalam kurun waktu 3 tahun terakhir pada setiap program pendidikan: a) Diploma Tiga (3 tahun $\leq$ masa studi $\leq$ 3,5 tahun) b) Diploma Empat/Sarjana Terapan (4 tahun $\leq$ masa studi $\leq$ 4,5 tahun)	
11.	Direktur dan Kaprodi menjamin mahasiswa lulus tepat waktu setiap tahun kelulusan.	
12.	Direktur dan Kaprodi menjamin keberhasilan studi mahasiswa (mahasiswa yang lulus sampai batas masa studi) setiap tahun kelulusan.	
13.	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait melaksanakan tracer studi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) pelaksanaan tracer study terkoordinasi di tingkat PT/Institusi 2) kegiatan tracer study dilakukan secara reguler setiap tahun dan terdokumentasi 3) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI 4) populasi ditargetkan pada seluruh lulusan 5) hasil tracer study disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran	
14.	Direktur, Kaprodi, dan Unit kerja menjamin lulusan Politeknaker mendapatkan pekerjaan pertama dalam waktu $\leq$ 3 bulan setelah lulus sebanyak 50%.	
15.	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait menjamin persentase lulusan Politeknaker bekerja pada bidang yang sesuai dengan kompetensi bidang studi $\geq$ 70% paling lama tahun 2024.	
16.	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang kepuasan pengguna lulusan Politeknaker setiap tahun yang mencakup tujuh aspek: 1) Etika lulusan, 2) Keahlian lulusan pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3) Kemampuan berbahasa asing, 4) Penggunaan teknologi informasi, 5) Kemampuan berkomunikasi, 6) Kerjasama tim,	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 10 dari 20

	7) Pengembangan diri
17.	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait memastikan persentase pengguna lulusan yang memberikan penilaian sangat baik terhadap lulusan Politeknaker $\geq 70\%$ paling lama tahun 2024.
18.	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait memastikan persentase lulusan Politeknaker paling lama tahun 2024 bekerja pada badan usaha: 1) tingkat internasional/multinasional, persentase $\leq 5\%$ 2) tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, persentase $\geq 20\%$

6. Indikator Pencapaian Standar

Cakupan/ Parameter Standar	Pernyataan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
1) Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kaprodi merumuskan capaian pembelajaran yang berisi kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran yang berisi kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.	Dokumen	√	√	√	√	√
	Kaprodi menggunakan rumusan capaian pembelajaran sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.	Terlaksanakannya rumusan capaian pembelajaran sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.	%	80%	90%	100%	100%	100%
	Kaprodi merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang wajib: a) mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran KKNi; dan b) memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran lulusan yang wajib: a) mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNi; dan b) memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.	Dokumen	√	√	√	√	√
2) Rumusan Sikap	Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker memiliki perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil	Lulusan Politeknaker memiliki perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang	%	80%	80%	80%	90%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 11 dari 20

	dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, yang terdiri dari: a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan	tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, yang terdiri dari: a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; h) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;						



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 12 dari 20

	bermasyarakat dan bernegara; h) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; i) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan j) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	i) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan j) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.						
3) Rumusan Keterampilan Umum	Direktur dan Kaprodi menjamin bahwa lulusan Program Diploma Tiga dan Program Diploma Empat/Sarjana Terapan memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja praktik mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat setelah selesai menempuh pendidikan di Politeknaker.	Lulusan Politeknaker memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja praktik mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat setelah selesai menempuh pendidikan di Politeknaker.	%	80%	80%	80%	90%	100%
Kemampuan Lulusan	Direktur dan Kaprodi menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat Program dan jenis Pendidikan Tinggi sesuai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki lulusan Politeknaker.	Kemampuan lulusan Politeknaker sesuai tingkat Program dan jenis Pendidikan Tinggi sesuai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki lulusan Politeknaker.	%	80%	80%	80%	90%	100%
Rumusan Keterampilan Umum (D3)	Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker Program Diploma Tiga memiliki keterampilan umum sebagai berikut: a) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang	Lulusan Politeknaker Program Diploma Tiga memiliki keterampilan umum sebagai berikut: a) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	%	80%	80%	80%	90%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 20

[illegible]



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 14 dari 20

	n, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	i) menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.						
Rumusan Keterampilan Umum (D4)	Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker Program Diploma Empat/Sarjana terapan memiliki keterampilan umum sebagai berikut: a) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; b) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; c) mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; d) mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya	Lulusan Politeknaker Program Diploma Empat/Sarjana terapan memiliki keterampilan umum sebagai berikut: a) mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; b) mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; c) mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; d) mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya	%	80%	80%	80%	90%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal	: 31 Mei 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 15 dari 20

	dalam laman perguruan tinggi; e) mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; f) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya; g) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; h) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan i) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	e) mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; f) mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya; g) mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; h) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan i) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.						
Pengalaman Kerja Lulusan	Direktur dan Kaprodi memastikan pengalaman kerja yang dimiliki lulusan Politeknaker berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu dalam jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja	Pengalaman kerja yang dimiliki lulusan Politeknaker berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu dalam jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja	%	80%	80%	80%	90%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 20

	lapangan, atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.	lapangan, atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.						
4) Rumusan Pengetahuan dan Keterampilan Khusus	Direktur dan Kaprodi memastikan lulusan Politeknaker memiliki pengetahuan yang terdiri atas penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.	Lulusan Politeknaker memiliki pengetahuan yang terdiri atas penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.	%	80%	80%	80%	90%	100%
Kemampuan Kerja Khusus Lulusan	Direktur dan Kaprodi menjamin setiap lulusan Politeknaker memiliki kemampuan kerja khusus sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.	Lulusan Politeknaker memiliki kemampuan kerja khusus sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.	%	80%	80%	80%	90%	100%
Keterlibatan Stakeholder dalam Menyusun Rumusan Pengetahuan dan Keterampilan Khusus	Kaprodi menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran lulusan bersama: 1) Forum Program Studi sejenis atau nama lain yang setara; atau 2) Pengelola Program Studi dalam hal tidak memiliki Program Studi sejenis.	Tersedianya rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran lulusan bersama: 1) Forum Program Studi sejenis atau nama lain yang setara; atau 2) Pengelola Program Studi dalam hal tidak memiliki Program Studi sejenis.	Dokumen	√	√	√	√	√
5) Rata-rata Mahasiswa Politeknaker	IPK Direktur dan Kaprodi menargetkan rata-rata IPK mahasiswa Politeknaker $\geq 3,00$ paling lama tahun 2024.	Nilai rata-rata IPK mahasiswa Politeknaker $\geq 3,00$ paling lama tahun 2024.	IPK	-	-	$\geq 3,00$	-	-
6) Ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kaprodi melakukan analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan, yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL yang mencakup aspek: keserbacukupan, kedalaman, dan kebermanfaatan dari	Terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan, yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL yang mencakup aspek: keserbacukupan, kedalaman, dan kebermanfaatan dari waktu ke waktu paling lama tahun 2024.	%	80%	80%	90%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 20

	waktu ke waktu paling lama tahun 2024.								
7) Sertifikasi Mahasiswa	Direktur dan Kaprodi memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti sertifikasi kompetensi / profesi / industri sebelum masa studi mahasiswa selesai.	Terlaksananya sertifikasi kompetensi / profesi / industri mahasiswa sebelum masa studi mahasiswa selesai.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8) Prestasi Akademik Mahasiswa	Direktur, Kaprodi, dan Dosen mendukung dan memfasilitasi mahasiswa untuk memiliki prestasi akademik di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional setiap tahun.	Diperolehnya prestasi akademik setiap tahun di tingkat: 1) provinsi/wilayah, 2) nasional, dan/atau 3) internasional.	Jumlah	2	3	3	4	5	5
9) Prestasi Non Akademik Mahasiswa	Direktur, Kaprodi, dan Dosen mendukung dan memfasilitasi mahasiswa untuk memiliki prestasi non akademik di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional setiap tahun.	Diperolehnya prestasi non akademik setiap tahun di tingkat: 1) provinsi/wilayah, 2) nasional, dan/atau 3) internasional.	Jumlah	2	3	3	4	5	5
10) Masa Studi Mahasiswa	Direktur dan Kaprodi menjamin lama studi mahasiswa dalam kurun waktu 3 tahun terakhir pada setiap program pendidikan: 1) Diploma Tiga (3 tahun ≤ masa studi ≤ 3,5 tahun) 2) Diploma Empat/Sarjana Terapan (4 tahun ≤ masa studi ≤ 4,5 tahun)	Tercapainya lama studi mahasiswa dalam kurun waktu 3 tahun terakhir pada setiap program pendidikan: 1) Diploma Tiga (3 tahun ≤ masa studi ≤ 3,5 tahun) 2) Diploma Empat/Sarjana Terapan (4 tahun ≤ masa studi ≤ 4,5 tahun)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11) Kelulusan Tepat Waktu	Direktur dan Kaprodi menjamin mahasiswa lulus tepat waktu setiap tahun kelulusan.	Mahasiswa lulus tepat waktu setiap tahun kelulusan.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12) Keberhasilan Studi Mahasiswa	Direktur dan Kaprodi menjamin keberhasilan studi mahasiswa (mahasiswa yang lulus sampai batas masa studi) setiap tahun kelulusan.	Keberhasilan studi mahasiswa (mahasiswa yang lulus sampai batas masa studi) setiap tahun kelulusan.	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13) Tracer Studi	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait melaksanakan <i>tracer studi</i> yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) pelaksanaan <i>tracer studi</i> terkoordinasi di tingkat PT/Institusi 2) kegiatan <i>tracer studi</i> dilakukan secara reguler	Terlaksananya <i>tracer studi</i> yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) pelaksanaan <i>tracer studi</i> terkoordinasi di tingkat PT/Institusi 2) kegiatan <i>tracer studi</i> dilakukan secara reguler	%	80%	80%	90%	100%	100%	100%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 18 dari 20

	2) kegiatan tracer study dilakukan secara reguler setiap tahun dan terdokumentasi 3) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI 4) populasi ditargetkan pada seluruh lulusan 5) hasil tracer study disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran	setiap tahun dan terdokumentasi 3) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI 4) populasi ditargetkan pada seluruh lulusan 5) hasil tracer study disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran						
14) Masa Tunggu Lulusan	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja menjamin lulusan Politeknaker mendapatkan pekerjaan pertama dalam waktu ≤ 3 bulan setelah lulus sebanyak 50%.	Lulusan Politeknaker mendapatkan pekerjaan pertama dalam waktu ≤ 3 bulan setelah lulus sebanyak 50%.	%	50%	50%	50%	60%	70%
15) Kesesuaian Bidang Studi dengan Bidang Pekerjaan	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait menjamin persentase lulusan Politeknaker bekerja pada bidang yang sesuai dengan kompetensi bidang studi ≥ 70% paling lama tahun 2024.	Lulusan Politeknaker bekerja pada bidang yang sesuai dengan kompetensi bidang studi ≥ 70% paling lama tahun 2024.	%	70%	70%	80%	80%	80%
16) Monev Kepuasan Pengguna Lulusan	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang kepuasan pengguna lulusan Politeknaker setiap tahun yang mencakup tujuh aspek: 1) Etika lulusan, 2) Keahlian lulusan pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3) Kemampuan berbahasa asing, 4) Penggunaan teknologi informasi, 5) Kemampuan berkomunikasi, 6) Kerjasama tim, 7) Pengembangan diri	Terlaksananya monitoring dan evaluasi tentang kepuasan pengguna lulusan Politeknaker setiap tahun yang mencakup tujuh aspek: 1) Etika lulusan, 2) Keahlian lulusan pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3) Kemampuan berbahasa asing, 4) Penggunaan teknologi informasi, 5) Kemampuan berkomunikasi, 6) Kerjasama tim, 7) Pengembangan diri	%	80%	90%	100%	100%	100%
17) Hasil Monev Kepuasan Pengguna Lulusan	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait memastikan persentase pengguna lulusan yang memberikan penilaian sangat baik terhadap lulusan Politeknaker ≥ 70% paling lama tahun 2024.	Tercapainya kepuasan pengguna lulusan yang memberikan penilaian sangat baik terhadap lulusan Politeknaker ≥ 70% paling lama tahun 2024.	%	70%	70%	80%	80%	80%



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-1
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 19 dari 20

18) Tingkat dan Ukuran Tempat Kerja Lulusan	Direktur, Kaprodi, dan Unit Kerja terkait memastikan persentase lulusan Politeknaker paling lama tahun 2024 bekerja pada badan usaha:	Terserapnya lulusan Politeknaker paling lama tahun 2024 bekerja pada badan usaha:						
1) tingkat internasional / multinasional, persentase ≤ 5%	1) tingkat internasional / multinasional, persentase ≤ 5%	1) tingkat internasional / multinasional, persentase ≤ 5%	%	-	2%	4%	5%	5%
2) tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, persentase ≥ 20%	2) tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, persentase ≥ 20%	2) tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, persentase ≥ 20%	%	80%	88%	96%	95%	95%
7. Strategi Pencapaian Standar	Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan strategi sebagai berikut: 1) Direktur menetapkan Standar Kompetensi Lulusan. 2) Prodi mengimplementasikan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. 3) Direktur bersama jajarannya mereview Kaprodi secara periodik. 4) Direktur menunjuk Ketua SPM Politeknik Ketenagakerjaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan. 5) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen. 6) Pembantu Direktur bidang akademik harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik. 7) Gugus Kendali Mutu (GKM) Prodi dan/atau Unit Kerja dan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) institusi harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan. 8) Kaprodi melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Jurusan kepada dosen. 9) Kaprodi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester. 10) Dosen Wali atau Pembimbing Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya. 11) Direktur bersama jajarannya, beserta kaprodi meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil rapat tinjauan.							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-1

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 20 dari 20

- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/SM/A-2**STANDAR ISI PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

STANDAR ISI PEMBELAJARAN (SM/A-2)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Isi pembelajaran merupakan bagian penting dari pembelajaran.
- 2) Standar isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran.
- 3) Adanya jaminan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- 4) Dasar menentukan kedalaman isi pembelajaran sesuai Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI, sesuai Permendikbud No. 30 Tahun 2020 tentang SN DIKTI, pasal 9 ayat (1).
- 5) Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu isi pembelajaran di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 6) Sebagai bentuk akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

Pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi standar adalah:

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur I;
 - c) Kepala Program Studi; dan
 - d) SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur I;
 - c) Kepala Program Studi; dan
 - d) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur;
 - b) Pembantu Direktur I;
 - c) Kepala Program Studi; dan
 - d) 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

4. Definisi Istilah

- 1) Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan di perguruan tinggi.
- 2) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3) Isi pembelajaran adalah materi pembelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan jenis jenjang program pendidikan tinggi.
- 4) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah isi pembelajaran yang sesuai dengan masing masing jenjang pendidikan (DIII, DIV, S2, Profesi, S3/Doktor).
- 5) Keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 6) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 7) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 8) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- 9) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pernyataan Isi Standar

No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar
1.	Kaprodi merumuskan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
2.	Direktur dan Kaprodi merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan setiap program pendidikan di Politeknaker sebagai berikut: a) lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b) lulusan program diploma empat/sarjana terapan paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

		bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
3.	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.	
4.	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan dalam mata kuliah.	
5.	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 dengan mempertimbangkan aspek sebagai berikut: a) penyediaan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan, b) perkembangan industri, c) pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan d) penerapan metode pembelajaran sistem ganda (dual system) di industri dan perguruan tinggi.	
6.	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menyusun dan menetapkan pedoman pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 yang memuat: a) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan. b) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.	
7.	Direktur, Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya paling lama tahun 2024.	
8.	Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan dilaksanakannya evaluasi dan pemutakhiran kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan secara berkala setiap 4 - 5 tahun sekali sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.	
9.	Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan capaian pembelajaran di turunkan dari profil lulusan dan memenuhi jenjang KKNI/SKKNi.	



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-2
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 6 dari 9

10. Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan struktur kurikulum memuat hubungan antar mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas.

6. Indikator Pencapaian Standar

Cakupan/ Parameter Standar	Pernyataan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	Kaprodi merumuskan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.	Tersedianya dokumen rumusan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.	Dokumen	√	√	√	√	√
kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan	Direktur dan Kaprodi merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan setiap program pendidikan di Polteknaker sebagai berikut: a) lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b) lulusan program diploma empat/sarjana terapan paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.	Tersedianya dokumen rumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan setiap program pendidikan di Polteknaker sebagai berikut: a) lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b) lulusan program diploma empat/sarjana terapan paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.	Dokumen	√	√	√	√	√
Sifat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.	Tercapainya tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif.	%	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan dalam mata kuliah	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan dalam mata kuliah.	Tersusunnya tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan dalam mata kuliah.	Dokumen	√	√	√	√	√
Dokumen Pengembangan Kurikulum	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 dengan mempertimbangkan aspek sebagai berikut: a) penyediaan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan, b) perkembangan industri, c) pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan d) penerapan metode pembelajaran sistem ganda (<i>dual system</i>) di industri dan perguruan tinggi.	Tersedianya kebijakan pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 dengan mempertimbangkan aspek sebagai berikut: a) penyediaan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan, b) perkembangan industri, c) pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan d) penerapan metode pembelajaran sistem ganda (<i>dual system</i>) di industri dan perguruan tinggi.	Dokumen	-	-	√	-	-
Pedoman Pengembangan Kurikulum	Direktur, Pembantu Direktur I, dan Kaprodi menyusun dan menetapkan pedoman pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 yang memuat: a) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs,	Tersedianya pedoman pengembangan kurikulum paling lama tahun 2024 yang memuat: a) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs,	Dokumen	-	-	√	-	-



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

	NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan. b) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.	dengan program pendidikan yang dilaksanakan. b) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.						
Pemantauan dan peninjauan kurikulum	Direktur, Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya paling lama tahun 2024.	Tersedian pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya paling lama tahun 2024.	Dokumen	-	-	√	-	-
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum	Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan dilaksanakannya evaluasi dan pemutakhiran kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan secara berkala setiap 4 - 5 tahun sekali sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.	Terlaksananya evaluasi dan pemutakhiran kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan secara berkala setiap 4 - 5 tahun sekali sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.	Kegiatan	-	-	-	√	-
Capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan dan memenuhi jenjang KKNI/SKKNI	Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan dan memenuhi jenjang KKNI/SKKNI.	Terpenuhinya capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan dan memenuhi jenjang KKNI/SKKNI.	%	80%	90%	100%	100%	100%
Peta Kurikulum	Pembantu Direktur I, Kaprodi, dan Tim Kurikulum memastikan struktur kurikulum memuat hubungan antar mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas.	Terpenuhinya struktur kurikulum yang memuat hubungan antar mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas.	%	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-2

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

	yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas.							
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur menetapkan Standar Isi Pembelajaran. 2) Direktur menunjuk Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. 3) Progam Studi mengimplementasikan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan. 4) Direktur mereview Prodi secara periodik. 5) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen. 6) Direktur meningkatkan standar isi pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan; 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi; 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi; 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker; 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/SM/A-3**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SM/A-3)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- a) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- b) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- c) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- d) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- e) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- f) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Proses pembelajaran merupakan bagian penting dari pembelajaran.
- 2) Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Adanya jaminan proses pembelajaran dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel, objektif dan mendidik.
- 4) Dasar untuk meningkatkan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 5) Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Politeknik.
- 6) Sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
 - b) Dosen
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

4. Definisi Istilah

- 1) Standar proses adalah proses pembelajaran yang mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.
- 2) Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencanaproses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/ modul.
- 3) Stakeholder (pengguna lulusan), adalah dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.
- 4) Student Centered Learning (SCL) adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator.
- 5) Saintifik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- 6) Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 7) Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- 8) Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- 9) Kolaboratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 10) Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

5. Pernyataan Isi Standar	No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar
	1.	Dokumen Standar
		a) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.
		b) Pembantu Direktur I Bidang Akademik Politeknik Ketenagakerjaan harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang karakteristik pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.
		c) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua program studi.
		d) Pembantu Direktur I Bidang Akademik Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran secara regular pada semua program studi.
		e) Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.
	2.	Perencanaan Proses Pembelajaran
		a) Pembantu Direktur I Bidang Akademik harus mengeluarkan panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap akhir tahun akademik.
		b) Program Studi harus memfasilitasi dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atas mata kuliah yang diampunya dan dilakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.
		c) Dosen harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengikuti panduan baku yang telah ditetapkan Politeknik Ketenagakerjaan untuk setiap mata kuliah yang diampunya dan melakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.
	3.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran
		a) Program Studi harus memastikan bahwa proses

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

		pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester. b) Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Penelitian dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester. c) Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester. d) Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester. e) Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN Dikti untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester. f) SPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi melalui kegiatan Audit Mutu Internal Akademik setiap tahun.
	4.	Beban Belajar Mahasiswa
		a) Direktur harus menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada SN Dikti dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik. b) Pembantu Direktur I bidang akademik harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa pada setiap program studi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. c) Direktur harus memenuhi kebutuhan sistem dan layanan akademik online pada semua program studi di Politeknik Ketenagakerjaan. d) SPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan evaluasi beban belajar mahasiswa di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.
	5.	Layanan Akademik
		a) Direktur harus menyediakan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

b) Pembantu Direktur bidang akademik harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik pada setiap program studi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

c) SPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan evaluasi terkait pelayanan akademik di setiap program studi melalui kegiatan Audit Mutu Internal Akademik setiap tahun.

6. Bimbingan Tugas Akhir

a) Kaprodi wajib menyediakan pedoman tertulis tentang pembimbingan tugas akhir dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.

b) Kaprodi mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pembimbingan tugas akhir pada setiap program studi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

c) Kaprodi memastikan terlaksananya proses pembimbingan tugas akhir sesuai pedoman Politeknik Ketenagakerjaan pada setiap semester.

d) SPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan evaluasi terkait pembimbingan tugas akhir di setiap program studi melalui kegiatan Audit Mutu Internal Akademik setiap tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar proses pembelajaran	Karakteristik proses pembelajaran	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Pemenuhan aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal	% Prodi yang memenuhi aspek penunjang	80%	90%	100%	100%	100%
			Terlaksananya evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran di tingkat prodi	% Prodi yg melaksanakan evaluasi	100%	100%	100%	100%	100%
		Perencanaan proses pembelajaran	Tersedianya panduan baku penyusunan RPS	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

			Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan RPS oleh prodi	% Prodi yang melaksanakan fasilitasi	80%	90%	100%	100%	100%
			Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan RPS	% Mata ajar dilengkapi RPS	80%	90%	100%	100%	100%
		Pelaksanaan proses pembelajaran	Terlaksananya perkuliahan sesuai dengan RPS	% pelaksanaan kuliah dgn RPS	80%	90%	100%	100%	100%
			Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran wajib sesuai dengan RPS	Frekuensi Pertemuan	80%	90%	100%	100%	100%
		Beban belajar mahasiswa	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran	Laporan Evaluasi	√	√	√	√	√
			Tersedianya pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa, dinyatakan dalam besaran sks.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pelayanan akademik	Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik.	Dokumen Pedoman	√	√	√	√	√
			Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik	Lap. Pelaksanaan Sosialisasi	√	√	√	√	√
			Terlaksananya proses bimbingan akademik antara Pembimbing Akademik dan Mahasiswa	Lap. Proses bimbingan	√	√	√	√	√
			Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat prodi	Laporan Evaluasi	√	√	√	√	√
			Pimpinan Politeknik menetapkan kalender Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Tahun Akademik berikutnya	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pembimbingan tugas akhir	Tersedianya pedoman tertulis tentang pembimbingan tugas Akhir	Dokumen Pedoman	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-3

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

			Terlaksananya sosialisasi pedoman pembimbingan tugas akhir.	Laporan pelaksanaan Sosialisasi	√	√	√	√	√
			Terlaksananya proses pembimbingan di tingkat prodi sesuai pedoman Politeknik Ketenagakerjaan	Laporan proses pembimbingan	√	√	√	√	√
			Terlaksananya evaluasi terkait pembimbingan tugas akhir di tingkat prodi	Laporan pelaksanaan Evaluasi	√	√	√	√	√
7. Strategi Pencapaian Standar	1)	Direktur menetapkan standar proses pembelajaran.							
	2)	Direktur menunjuk Pembantu Direktur I Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.							
	3)	Direktur menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.							
	4)	Direktur menunjuk Ketua SPM dan unit kerja terkait untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.							
8. Referensi	1)	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;							
	2)	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;							
	3)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;							
	4)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;							
	5)	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;							
	6)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;							
	7)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;							
	8)	Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;							
	9)	Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan							
	10)	Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 8

PKT/SPMI/SM/A-4**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 8

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SM/A-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 8

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Penilaian dalam pembelajaran merupakan bagian penting dari hasil capaian pembelajaran.
- 2) Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Adanya jaminan proses dan evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel dan objektif.
- 4) Dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 5) Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 6) Sebagai bentuk akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 8

4. Definisi Istilah

- 1) Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian pembelajaran pada pendidikan tinggi vokasi dilakukan dengan banyak model, diantaranya penilaian langsung, penilaian tertulis, penilaian berbasis hasil, dan lainnya.
- 2) Sahih adalah penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- 3) Objektif adalah penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
- 4) Adil adalah penilaian tidak menguntungkan atau merugikan mahasiswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- 5) Terpadu adalah penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
- 6) Terbuka adalah prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan
- 7) Menyeluruh dan berkesinambungan, adalah penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau perkembangan kemampuan mahasiswa.
- 8) sistematis, adalah penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
- 9) Acuan kriteria adalah penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 10) Akuntabel, adalah penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.
- 11) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- 12) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 18 (Delapan belas) minggu.
- 13) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah jam mata kuliah, dikalikan dengan nilai setara setiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah seluruh jam mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut.
- 14) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah jam mata kuliah yang ditempuh sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai setara masing masing mata kuliah dibagi dengan seluruh jam mata kuliah yang ditempuh.
- 15) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IP untuk

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 8

menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.

**5. Pernyataan
Isi Standar**

- 1) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan harus menetapkan panduan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh Pembantu Direktur I Bidang Akademik, dan Program Studi dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
- 2) Kaprodi melaksanakan proses sosialisasi penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali pada setiap tahun akademik.
- 3) Dosen harus menerapkan prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 4) Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian: Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 5) Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 6) Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan system evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang diampunya.
- 7) Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa sebelum masa sanggah di tiap semester.
- 8) Dosen harus mengumumkan nilai akhir pada masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.
- 9) Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) sesuai kalender akademik setiap semester kepada Ketua Prodi.
- 10) Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan Nilai Angka, Nilai Huruf dan Bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran Politeknik Ketenagakerjaan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 11) Program studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai kartu Hasil Studi (KHS) dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 8

- 12) Program studi harus mengkoordinir hasil penilaian pembelajaran dengan melibatkan satuan mutu akademik program studi/jurusan di setiap semester.
- 13) Ketua Prodi harus menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.
- 14) Pembantu Direktur I dan Kaprodi menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang program studi yang ditempuh.
- 15) Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan panduan akademik Politeknik Ketenagakerjaan untuk masing-masing jenjang pendidikan.
- 16) Program studi harus menyatakan mahasiswa lulus sesuai dengan jenjang program studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan dan/atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di panduan akademik Politeknik Ketenagakerjaan dan mengacu kepada SN Dikti.
- 17) Direktur harus menerbitkan ijazah, transkrip nilai, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar Penilaian Pembelajaran	Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersosialisasikannya dokumen Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen	% prodi yang melakukan sosialisasi	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 8

			penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.						
			Terlaksananya penerapan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	% prodi yang melakukan penerapan	80%	90%	100%	100%	100%
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	% prodi yang melakukan evaluasi	80%	90%	100%	100%	100%
		Kelulusan mahasiswa	Tersedianya pedoman tertulis Tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersosialisasikan nya tentang program studi, proses dan tata cara kelulusan mahasiswa.	% Prodi yang melakukan sosialisasi	80%	90%	100%	100%	100%
			Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi	% prodi yang memenuhi target kelulusan	80%	90%	100%	100%	100%
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi	% prodi yang melakukan monitoring evaluasi	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-4

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 8

			kelulusan mahasiswa.						
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran. 2) Direktur menunjuk Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran. 3) Prodi mengimplementasikan standar Penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan 4) Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan evaluasi penilaian terhadap mata kuliah pada setiap semester dengan melibatkan mahasiswa secara online.								
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan; 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi; 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi; 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker; 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.								

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 15

PKT/SPMI/SM/A-5**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 15

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (SM/A-5)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 15

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Undang-Undang No. 19 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, disebutkan bahwa tenaga pendidik pada perguruan tinggi yaitu dosen mempunyai tugas utama adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem perguruan tinggi, pendidik dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut.

Sedangkan, pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-DIKTI pasal 28 disebutkan bahwa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Visi dan Misi POLTEKNAKER membutuhkan pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (laboran, dan administrasi) dengan kualifikasi yang mampu memberikan peran utama dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Peran pendidik ini akan berjalan baik dan memberikan pengaruh signifikan apabila didukung dengan kualitas tenaga kependidikan yang mampu menunjang peran sentral pendidik.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Pembantu Direktur II
 - d) Kepala Program Studi
 - e) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) Pembantu Direktur II
 - b) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 15

c) Pembantu Direktur II

d) Kepala Program Studi

e) SPM

4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:

a) SPM

5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:

a) Direktur

b) Pembantu Direktur I

c) Pembantu Direktur II

d) Kepala Program Studi

e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
- 3) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- 4) Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.
- 5) Tenaga Kependidikan adalah Sumber Daya Manusia yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
- 2) Direktur/Krodapi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen memiliki keahlian yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
- 3) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- 4) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen memiliki kompetensi andragogi.
- 5) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen memiliki kemampuan yang mantap, stabil, dewasa, arif dan bijaksana, berwibawa, berakhlak mulia, menjadi teladan peserta didik dan masyarakat.
- 6) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 15

- 7) Direktur/Kaprodi memastikan dosen mempunyai kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, serta mengikuti perkembangan keilmuannya.
- 8) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Kerjasama (AAKK) memastikan setiap dosen memiliki sertifikat pendidik.
- 9) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap tenaga kependidikan memiliki kualifikasi administrasi minimal Diploma tiga kecuali untuk tenaga kependidikan sebagai administrasi paling rendah SLTA.
- 10) Direktur/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap tenaga kependidikan mampu mengoperasikan program *office*.
- 11) Direktur/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap pimpinan unit kerja membuat program pengembangan tenaga kependidikan, baik berupa pelatihan, lokakarya, seminar dan studi lanjut.
- 12) Direktur/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap tenaga kependidikan khususnya laboran, pustakawan, teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya.
- 13) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen menjalani seleksi perekrutan dosen.
- 14) Direktur/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi tenaga kependidikan.
- 15) KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap penerimaan pegawai diputuskan oleh pimpinan Politeknik.
- 16) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap pegawai akan menjalani masa percobaan.
- 17) Pembantu Direktur II memastikan Setiap pegawai akan ditetapkan dengan status kepegawaian tetap dan tidak tetap.
- 18) Pembantu Direktur I/Kaprodi memastikan setiap dosen merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran.
- 19) Pembantu Direktur I/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran.
- 20) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan pembimbingan dan pelatihan.
- 21) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester.
- 22) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat 1 (satu) kali dalam semester.
- 23) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen meningkatkan mutu Pendidikan.
- 24) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 15

- 25) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latarbelakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 26) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan Setiap dosen dan tenaga kependidikan menjaga citra baik Politeknaker, profesi dan kedudukannya.
- 27) Direktur/Pembantu Direktur I/Kaprodi memastikan Setiap dosen mendapat beban sistem kredit semester sesuai dengan peraturan:
 - a) Dosen tetap mempunyai kewajiban sekurang-kurangnya 12 (dua belas) sks dan maksimal 16 SKS perminggu.
 - b) Dosen tidak tetap mempunyai kewajiban maksimal 6 (enam) SKS.
- 28) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
- 29) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mentaati peraturan perundang-undangan, Hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika.
- 30) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian, kode etik, kontrak kerja dan perundang-undangan yang berlaku akan dikenakan sanksi.
- 31) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap program studi memiliki minimal 5 dosen dengan memiliki NIDN untuk menjalankan proses pembelajaran secara penuh waktu.
- 32) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap program studi eksak memiliki rasio dosen: mahasiswa = tidak kurang dari 1: 20 dan untuk non eksak tidak kurang dari 1: 30.
- 33) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan Setiap program studi memiliki jumlah dosen tetap 90%.
- 34) Pembantu Direktur II memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas sesuai atau melampaui dengan/dari Undang-undang yang berlaku.
- 35) Pembantu Direktur II memastikan setiap pegawai mendapat tunjangan hari raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 36) Pembantu Direktur II memastikan setiap pegawai mendapat BPJS Kesehatan.
- 37) Pembantu Direktur II memastikan Setiap pegawai diikutkan dalam BPJS ketenagakerjaan.
- 38) Pembantu Direktur II memastikan setiap pegawai beribadah menurut keyakinan masing - masing.
- 39) KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap pegawai memiliki hak cuti.
- 40) Pembantu Direktur II memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 7 dari 15

- 41) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapat pembinaan karier melalui studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- 42) Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum dan Keuangan memastikan setiap dosen mengikuti pelatihan, seminar, berbagai kegiatan akademik yang lain, kenaikan pangkat, promosi jabatan, beasiswa.
- 43) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kebebasan berserikat dalam organisasi, profesi keilmuan.
- 44) Direktur/Pembantu Direktur II/Kaprodi memastikan Setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 45) Direktur/Pembantu Direktur II/Kaprodi memastikan Setiap dosen dan tenaga, kependidikan mendapatkan hak atas hasil kekayaan intelektual.
- 46) Direktur/Pembantu Direktur II/Kaprodi memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan kesempatan menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 47) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen mendapatkan kesempatan meningkatkan kompetensi serta mengakses sumber belajar dan informasi-informasi.
- 48) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen mendapat kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- 49) Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai peraturan yang berlaku.

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Kualifikasi Akademik minimum untuk setiap jenjang pendidikan (S1, S2, dan S3).	Terpenuhinya kualifikasi akademik	Rasio	√	√	√	√	√
		Pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.	Tersedianya Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan SDM	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pengembangan kualifikasi akademik dosen prodi sesuai dengan rencana pengembangan	% Terlaksananya pengembangan kualifikasi akademik dosen PS sesuai rencana	%	-	75%	85%	95%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 8 dari 15

		bidang ilmu, dan kekinian.							
		Kualifikasi akademik berijazah Doktor minimal 50 % dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, paling lambat pada tahun 2026.	% tercapainya kualifikasi akademik dosen S3 minimal 50% dari dosen tetap per PS sd 2021	%	--	--	30%	40%	50%
		Kompetensi Sosial: Dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan	% dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Kompetensi Profesional: Dosen mempunyai kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, serta mengikuti perkembangan keilmuannya	% dosen yang mempunyai kemampuan penguasaan materi, pembelajaran secara luas dan mendalam serta mengikuti perkembangan keilmuannya	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Sertifikat Pendidik: Dosen mempunyai kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, serta mengikuti perkembangan keilmuannya	% dosen yang memiliki sertifikat pendidik	%	-	60%	70%	80%	90%
		Kualifikasi akademik tenaga kependidikan	Terpenuhinya setiap tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal Diploma tiga kecuali untuk	% tenaga kependidikan minimal Diploma tiga	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 15

			tenaga kependidikan sebagai administrasi paling rendah SLTA						
		Kompetensi Administrasi	Terpenuhinya setiap tenaga kependidikan mampu mengoperasikan program office	% tenaga kependidikan yang mampu mengoperasikan program office	80%	90%	100%	100%	100%
		Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Terlaksananya program pengembangan tenaga kependidikan, baik berupa pelatihan, lokakarya, seminar dan studi lanjut	% pelaksanaan program pengembangan kompetensi	80%	90%	100%	100%	100%
		Sertifikat Kompetensi	Tercapainya setiap tenaga kependidikan khususnya laboran, pustakawan, teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya Kependidikan menjalani seleksi	% tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi seleksi sesuai dengan prosedur	60%	70%	80%	90%	100%
		Rekrutmen dan Seleksi Dosen: setiap Dosen menjalani seleksi: 1). Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan 2). Tes wawancara awal oleh KaSubbag Umum Dan Keuangan 3). Tes wawancara dengan pimpinan unit 4). Psikotes (minimal pada kategori dipertimbangkan) 5. Skor minimal TPA = 400 6.	Terlaksananya seleksi dosen sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan	% pelaksanaan seleksi dosen sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 10 dari 15

		Minimal skor TOEFL = 450 (sesuaikan)							
		Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kependidikan: Setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi: 1). Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan 2). Tes wawancara awal oleh KaSubbag Umum Dan Keuangan 3). Tes wawancara dengan pimpinan 4). Psikotes (sesuaikan)	Setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi: 1). Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan 2). Tes wawancara awal oleh KaSubbag Umum Dan Keuangan 3). Tes wawancara dengan pimpinan 4). Psikotes	% terpenuhinya Setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi: 1). Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi Yang dipersyaratkan 2). Tes wawancara awal oleh KaSubbag Umum Dan Keuangan 3). Tes wawancara dengan pimpinan 4). Psikotes	80%	90%	100%	100%	100%
		KaSubbag Umum Dan Keuangan memastikan setiap penerimaan pegawai diputuskan oleh pimpinan Politeknik	Terlaksananya setiap penerimaan pegawai diputuskan oleh pimpinan Politeknik	Dokumen SK Penerimaan Pegawai	√	√	√	√	√
		Setiap pegawai akan menjalani masa percobaan: 1). Dosen: 6 (enam) bulan 2). Tenaga Pendidik: 3 (tiga) bulan	Terlaksananya Setiap pegawai akan menjalani masa percobaan: 1). Dosen: 6 (enam) bulan 2). Tenaga Pendidik: 3 (tiga) bulan	Dokumen Laporan	√	√	√	√	√
		Setiap pegawai akan ditetapkan status	Terlaksananya Setiap pegawai ditetapkan status kepegawaianya	Dokumen laporan pelaksanaan	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 15

		kepegawaiannya yaitu tetap dan tidak tetap oleh PD II	yaitu tetap dan tidak tetap oleh PD II						
		Beban Kerja: Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses pembelajaran	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran	% dosen yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran	80%	90%	100%	100%	100%
			setiap dosen melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran	% Dosen yang Melaksanakan evaluasi Hasil pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%
			Setiap dosen melaksanakan pembimbingan dan Pelatihan	% dosen yang melaksanakan pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%
		Penelitian	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester	% dosen yang melaksanakan penelitian 1(satu) kali dalam semester	80%	90%	100%	100%	100%
		Pengabdian kepada Masyarakat	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan pengabdian masyarakat	% dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat	80%	90%	100%	100%	100%
		Penjaminan Mutu Pendidikan	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen meningkatkan mutu pendidikan	% dosen yang meningkatkan mutu Pendidikan	80%	90%	100%	100%	100%
		Suasana Akademik	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	% dosen dan tenaga kependidikan yang mampu menciptakan suasana yang menyenangkan Kreatif, dinamis dan dialogis	80%	90%	100%	100%	100%
		Objektivitas	Direktur/Kaprodi memastikan setiap dosen bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran	% dosen yang bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 15

				dalam pembelajaran					
		Citra baik, lembaga, profesi	Direktur/Ka. Prodi/ KaSubbag Umum Dan Keuangan memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan menjaga citra baik Politeknaker, profesi dan kedudukannya	% dosen dan tenaga Kependidikan yang menjaga citra baik Politeknaker, profesi dan kedudukannya	100%	100%	100%	100%	100%
		Beban SKS	Direktur/Pembantu Direktur I /Kapodi memastikan setiap dosen mendapat Beban system kredit semester sesuai dengan peraturan: 1). Dosen tetap mempunyai kewajiban 12 (dua belas) sks dan maksimal 16 SKS perminggu. 2). Dosen tidak tetap mempunyai kewajiban maksimal 6(enam) SKS	% dosen dengan beban SKS sesuai dengan kewajibannya	80%	90%	100%	100%	100%
		Pengembangan kualifikasi akademik dan kompetensi yang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni	Direktur/Kapodi memastikan setiap dosen mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi	% dosen mengikuti pelatihan, seminar dan lokakarya	80%	90%	100%	100%	100%
		Ketaatan dan Kepatuhan thd peraturan perundang-undangan, Hukum, Kode etik, Nilai-nilai agama dan etika	Direktur/Kapodi/ KaSubbag Umum Dan Keuangan Memastikan setiap Dosen dan tenaga kependidikan mentaati peraturan perundang-undangan, Hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika	% dosen dan tenaga kependidikan yang mentaati peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 15

		Jumlah dosen tetap Program studi	Direktur/Kaprodi/Ka.Subbag Umum Dan Keuangan memastikan setiap program studi memiliki minimal 5 dosen tetap dengan memiliki NIDN untuk menjalankan proses pembelajaran secara penuh waktu	% Program Studi yang memiliki 5 dosen tetap yang Memiliki NIDN untuk menjalankan proses pembelajaran secara penuh waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		Rasio Dosen dengan mahasiswa	Terpenuhinya Rasio jumlah dosen dengan mahasiswa eksak maksimal 1: 20 dan Non Eksak 1: 30	% program studi eksak maksimal 1: 20 dan Non Eksak 1: 30	100%	100%	100%	100%	100%
		Sanksi	Direktur/Kaprodi/KaSubbag Umum Dan Keuangan Memastikan setiap pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian, kode etik, kontrak kerja dan perundang-undangan yang berlaku akan dikenakan sanksi	% kepegawaian yang tidak kena sanksi	100%	100%	100%	100%	100%
		Penghargaan	Pembantu Direktur II memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan	% Dosen dan Tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan	100%	100%	100%	100%	100%
		Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial	Pembantu Direktur II memastikan setiap kependidikan mendapatkan penghasilan dan jaminan kesejahteraan social yang pantas sesuai atau melampaui dengan/dari uu yang berlaku	% dosen dan tenaga kependidikan yang mendapat penghasilan dan jaminan kesejahteraan social yang pantas	100%	100%	100%	100%	100%
		Tunjangan hari Raya	Pembantu Direktur II memastikan setiap pegawai mendapat	% pegawai yang mendapat tunjangan hari raya	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 15

			tunjangan hari raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
		BPJS kesehatan	Pembantu Direktur II memastikan setiap pegawai Non PNS mendapat BPJS Kesehatan dan Pegawai PNS sesuai ketentuan berlaku	% pegawai non PNS yang mendapat BPJS kesehatan	100%	100%	100%	100%	100%
		BPJS Ketenagakerjaan	Pembantu Direktur II memastikan Setiap pegawai Non PNS diikutkan dalam BPJS ketenagakerjaan dan Pegawai PNS sesuai ketentuan berlaku	% pegawai non PNS yang ikut dalam BPJS Ketenagakerjaan	100%	100%	100%	100%	100%
		Tempat Ibadah	Pembantu Direktur II memastikan Setiap pegawai dapat beribadah menurut keyakinan masing-masing	% pegawai yang beribadah menurut keyakinan masing-masing	100%	100%	100%	100%	100%

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Politeknik merencanakan secara sistematis pendidikan lanjut bagi dosen hingga ke jenjang Doktor dengan memfasilitasi kesempatan memperoleh beasiswa eksternal. (Note: harus ada pedoman, dan dukungan beasiswa).
- 2) Politeknik menjamin terpenuhinya tenaga dosen dengan kualifikasi minimal untuk setiap jenjang pendidikan.
- 3) Politeknik menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya.
- 4) Politeknik menyelenggarakan secara periodik pelatihan – pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 5) Politeknik melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistim penilaian kinerja dosen secara berkala.
- 6) Politeknik melakukan rekrutmen tendik mengacu pada pedoman rekrutmen tendik.
- 7) Politeknik menjamin bahwa penempatan tendik pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tendik.
- 8) Politeknik melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja tendik.
- 9) Politeknik melaksanakan program peningkatan kapasitas tendik secara berkelanjutan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-5

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 15

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 10

PKT/SPMI/SM/A-6**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 10

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
(SM/A-6)****1. Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 10

	4) Inovasi Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru. 5) Berkarakter Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku. 6) Unggul Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.
2. Rasional Standar	1) Sarana dan Prasarana merupakan bagian penting dari pembelajaran. 2) Pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran penting sebagai landasan dalam pelaksanaan. 3) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 4) Terjaminnya kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana dengan sarana dan prasarana yang dimiliki Politeknik Ketenagakerjaan. 5) Dasar untuk memperbaiki perencanaan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. 6) Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar	1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan: a) Direktur b) Pembantu Direktur II c) Kepala Program Studi d) SPM 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan: a) KaSubag Umum dan Keuangan b) Kepala Program Studi 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi: a) Direktur b) Pembantu Direktur II c) KaSubag Umum dan Keuangan d) Kepala Program Studi e) SPM 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian: a) SPM 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur II

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 10

c) KaSubag Umum dan Keuangan

d) Kepala Program Studi

e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan. Sarana pembelajaran, mencakup:
 - a) Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal: papan tulis, OHP, LCD, bahan habis pakai, dan lain-lain.
 - b) Peralatan laboratorium, sesuai jenis kaboratorium, masing-masing program studi.
- 3) Prasarana bangunan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana dibagi dalam 2 kelompok, yaitu:
 - a) Prasarana bangunan
 - b) Prasarana umum, mencakup: air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, paker, taman.
- 4) Lahan adalah tanah terbuka.
- 5) Ruang kuliah adalah ruang yang khusus digunakan belajar mengajar.
- 6) Ruang perpustakaan adalah ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.
- 7) Ruang laboratorium adalah ruang yang disediakan untuk praktikum mahasiswa.
- 8) Ruang pimpinan adalah ruang yang digunakan untuk pimpinan untuk melaksanakan tugasnya.
- 9) Ruang dosen adalah ruang yang digunakan untuk ruang yang digunakan untuk dosen dalam melaksanakan tugasnya.
- 10) Ruang Tatausaha adalah ruang yang digunakan untuk tatausaha melakukan kegiatan administrasi.
- 11) Kantin adalah ruang tempat menjual makanan dan minuman.
- 12) Ruang tempat ibadah adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan ibadah.
- 13) Ruang olah raga adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan olah raga.
- 14) Ruang berkreasi adalah ruang yang khusus digunakan untuk berkreasi.
- 15) Peralatan ruang kuliah adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk keperluan proses belajar mengajar di ruang kuliah.
- 16) Peralatan pendidikan adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan pendidikan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 10

17) Peralatan ruang kantor adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan kantor.

18) Buku adalah bahan bacaan yang digunakan untuk perkuliahan sesuai mata kuliah.

**5. Pernyataan
Isi Standar****No.****Kriteria dan/atau Pernyataan Standar****1.****Sarana Pembelajaran**

- a) Direktur menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Prodi yang diperbaharui setiap tahun.
- b) Pembantu Direktur II menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana proses pembelajaran dari seluruh program studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Bagian Keuangan dan rumah tangga.
- c) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.
- d) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana terkait dengan ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik disetiap tahun akademik.
- e) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- f) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan sarana instrumentasi eksperimen dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- g) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana olahraga dan kesenian dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 10

- harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- h) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- i) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
- j) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

2. Prasarana Pembelajaran

- a) Direktur harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar prasarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Prodi yang diperbaharui setiap tahun.
- b) Pembantu Direktur memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran sebagai upaya pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Bagian Keuangan dan Umum.
- c) Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran di tingkat Prodi yang akan digunakan setiap tahun.
- d) Politeknik Ketenagakerjaan harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah program studi.
- e) Politeknik Ketenagakerjaan harus menjamin kecukupan jumlah ruang kelas / laboratorium / studio / bengkel kerja / unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-6
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 7 dari 10

		m2 / mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik. f) Politeknik Ketenagakerjaan harus menjamin kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap tahun akademik. g) Politeknik Ketenagakerjaan harus menjamin kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik. h) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2. i) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2/dosen. j) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4 m2/tenaga kependidikan. k) Politeknik Ketenagakerjaan harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas akses umum, dan prasarana untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai pengguna yang berkebutuhan khusus untuk menjalankan proses pembelajaran.

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar Sarana Prasaran Pembelajaran	Sarana proses pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedia dokumen rancangan sarana Proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedia Sarana pembelajaran minimum yang meliputi: Perabot, Peralatan Pendidikan, media Pendidikan, buku, buku elektronik,	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 10

			dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai; dan, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.						
			Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah Perabot	Dokumen	√	√	√	√	√
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan Pendidikan	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media Pendidikan	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan Kesenian	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	Dokumen	√	√	√	√	√
			Kecukupan bahan habis pakai	Dokumen	√	√	√	√	√
			Kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan Keamanan	Dokumen	√	√	√	√	√
		Prasarana Proses Pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan prasarana proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedia dokumen rancangan prasarana proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-6
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 9 dari 10

			Tersedia fasilitas Kenyamanan dan kepemilikan lahan	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedia kecukupan fasilitas ruang kelas	Dokumen	√	√	√	√	√
			Kecukupan jumlah bahan bacaan per prodi	Jumlah Judul per prodi	250	350	400	450	500
			Kecukupan jumlah laboratorium/studio/berkel kerja/unit Produksi	Jumlah	1	1	1	2	2
			Kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian	Jumlah	1	1	1	1	1
			Kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa	Jumlah	1	1	1	1	1
			Kecukupan ruang kelas per mahasiswa	Jumlah 1x2 m	8	12	14	16	18
			Tersedia ruang pimpinan perguruan tinggi	Jumlah 3x4/5 m	1	1	1	1	1
			Kecukupan ruang per Dosen	Jumlah 2x2 m	1	1	1	1	1
			Kecukupan ruang tata usaha per Tendik	Jumlah 2x2 m	1	1	1	1	1
			Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	Jumlah	1	1	1	1	1

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran.
- 2) Direktur melalui Pembantu Direktur II memetakan kebutuhan sarana dan prasarana proses pembelajaran sebagai acuan dalam pemenuhan sarana proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.
- 3) Direktur melalui Bagian Keuangan dan Umum merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Prodi) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Politeknik setiap awal tahun anggaran.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-6

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 10

- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

PKT/SPMI/SM/A-7**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 6

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SM/A-7)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 6

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Pencapaian standar kompetensi lulusan yang dirumuskan dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 2) Menjadi acuan program studi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
- 3) Menjadi pedoman dalam proses pembelajaran mengenai isi pembelajaran, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4) Standar pengelolaan pembelajaran diperlukan sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan Sarjana yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan.
- 5) Standar pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) KaSubag AAKK
 - b) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) KaSubag AAKK
 - d) Kepala Program Studi
 - e) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 6

- b) Pembantu Direktur II
- c) KaSubag Umum dan Keuangan
- d) Kepala Program Studi
- e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan. Dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- 2) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah batasan minimal capaian pembelajaran yang dirumuskan untuk capaian pembelajaran program studi dan matakuliah.
- 3) Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
- 4) Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- 5) Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- 6) Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyusun Kebijakan, Rencana Strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- 2) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- 3) Politeknik Ketenagakerjaan harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Politeknik.
- 4) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
- 5) Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 6) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Politeknik.
- 7) Program Studi (PS) harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-7
Tanggal : 31 Mei 2022
Revisi : 0
Halaman : 5 dari 6

memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis dan operasional Politeknik.

- 8) Program Studi (PS) harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- 9) Program Studi (PS) harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- 10) Program Studi (PS) wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Mekanisme dan sistem Pengelolaan pembelajaran	Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran	Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan Pembelajaran	Laporan	√	√	√	√	√
			Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Laporan	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) setiap mata kuliah.	Dokumen	√	√	√	√	√
			Terselenggaranya monitoring dan evaluasi	Dokumen	√	√	√	√	√

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-7

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 6

			secara berkala terhadap pelaksanaan pembelajaran.						
			Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	Laporan	√	√	√	√	√
7. Strategi Pencapaian Standar		1)	Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.						
		2)	Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Kepala Program Studi.						
		3)	Kaprodi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.						
		4)	Program Studi membuat laporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.						
		5)	SPM melakukan evaluasi melalui Audit Mutu Internal Akademik dalam pengelolaan pembelajaran Program Studi.						
8. Referensi		1)	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;						
		2)	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;						
		3)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;						
		4)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;						
		5)	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;						
		6)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;						
		7)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;						
		8)	Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;						
		9)	Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan						
		10)	Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.						

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/A-8**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		23 Mei 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		25 Mei 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		26 Mei 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		30 Mei 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		23 Mei 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (SM/A-8)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung.
- 3) Sebagai acuan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.
- 4) Sebagai pedoman dalam melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
- 5) Menjadi dasar dalam melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) KaSubag Umum dan Keuangan
 - b) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) KaSubag Umum dan Keuangan
 - d) Kepala Program Studi
 - e) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

- b) Pembantu Direktur II
- c) KaSubag Umum dan Keuangan
- d) Kepala Program Studi
- e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- 3) Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan, operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.
- 4) Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM, dan Kaprodi harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.
- 4) Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM harus menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.
- 5) Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
- 6) Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM dan Kaprodi harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 7

6. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator	Satuan	Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Sistem dan mekanisme Pembiayaan pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.	Dokumen	√	√	√	√	√
			tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan biaya pengembangan Dosen	Laporan	√	√	√	√	√
			Kecukupan biaya pengembangan tenaga kependidikan	Laporan	√	√	√	√	√
			Evaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran	Laporan	√	√	√	√	√
		Kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana.	Tersedianya kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan	Dokumen	√	√	√	√	√
		Ketersediaan Biaya investasi	Direkturat memastikan tersedianya biaya pengadaan sarana dan prasarana.	% tersedianya sarana dan prasarana	70%	75%	80%	85%	90%
			Direkturat memastikan tersedianya biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	% tersedianya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	70%	75%	80%	85%	90%
		Ketersediaan biaya operasional	Direkturat memastikan tersedianya biaya	% tersedianya Biaya	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

			operasional dosen.	operasional Dosen					
			Direkturat memastikan tersedianya biaya tenaga kependidikan	% tersedianya biaya tenaga kependidikan	100%	100%	100%	100%	100%
			Direkturat memastikan tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran.	% tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran	100%	100%	100%	100%	100%
			Direkturat memastikan tersedianya biaya operasional tidak langsung.	% tersedianya biaya operasional tidak langsung	100%	100%	100%	100%	100%
		Ketersediaan biaya per mahasiswa	Direkturat memastikan tersedianya biaya operasional mahasiswa.	% tersedianya biaya operasional mahasiswa	100%	100%	100%	100%	100%
		Ketersediaan RAB Politeknik	Direkturat memastikan Politeknik wajib menyusun RAB per tahun	Dokumen	√	√	√	√	√
		Ketersediaan RAB Prodi/Unit kerja lainnya	Yayasan dan Direkturat memastikan setiap Prodi/unit kerja lainnya wajib menyusun RAB pertahun.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Sistem pencatatan dan perencanaan biaya	Direktur memastikan ketersediaan sistem pencatatan biaya sampai pada satuan program studi/Prodi	Dokumen	√	√	√	√	√
			Direktur memastikan pelaksanaan pencatatan biaya sampai pada satuan program studi/Prodi	Laporan	√	√	√	√	√
			Direktur melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dari penyusunan RKA-K/L	Laporan	√	√	√	√	√
			Direktur melakukan evaluasi tingkat ketercapaian	Laporan	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/A-8

Tanggal : 31 Mei 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

			standar satuan biaya pendidikan tinggi secara periodik.						
7. Strategi Pencapaian Standar	1)	Direktur menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.							
	2)	Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Pembantu Direktur bidang keuangan, dan KaProdi serta unit kerja terkait.							
	3)	Direktur melalui Pembantu Direktur II bidang keuangan dan SDM berkoordinasi dengan KaProdi dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.							
	4)	SPM melakukan evaluasi melalui Audit Mutu Internal Akademik dalam pembiayaan pembelajaran Program Studi.							
8. Referensi	1)	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;							
	2)	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;							
	3)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;							
	4)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;							
	5)	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;							
	6)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;							
	7)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;							
	8)	Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;							
	9)	Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan							
	10)	Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.							



STANDAR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/SM/C)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 8

PKT/SPMI/SM/C-1**STANDAR HASIL PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 8

STANDAR HASIL PKM (SM/C-1)**1) Visi, Misi,
Tujuan, dan
Nilai-nilai
Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 8

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2) Rasional Standar

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian sepuluh Pasal 47, menyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan IPTEK untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan bangsa, yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, sehingga hasil Pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan IPTEK, pengayaan sumber belajar dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.
- 2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN DIKTI pasal 57 ayat 1, menyatakan bahwa standard hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan IPTEK guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 3) Permenaker No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknik Ketenagakerjaan.

3) Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) Subbagian umum dan keuangan.
 - g) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Subbagian Umum dan Keuangan
 - d) Dosen

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 8

	e) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa 3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi: a) Direktur b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Program Studi e) SPM 4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian: a) SPM 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM
4) Definisi Istilah	1) Standar hasil pengabdian masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 2) Teknologi tepat guna adalah teknologi yang dirancang di suatu masyarakat tertentu agar dapat disesuaikan dengan aspek-aspek lingkungan, keetisan, kebudayaan, sosial, politik, dan ekonomi masyarakat yang bersangkutan. 3) Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, dengan pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemberdayaan masyarakat. 4) Standar jumlah hasil adalah rasio minimal antara jumlah hasil dengan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat per Dosen. 5) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.
5) Pernyataan Isi Standar	1) Direktur menjamin tersedianya Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat di tingkat perguruan tinggi. 2) Direktur menjamin bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat dosen merupakan kegiatan integrasi program studi yang melibatkan partisipasi mahasiswa. 3) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 8

- operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- 4) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat yang berlaku selama 5 (lima) tahun pada setiap awal tahun.
 - 5) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral dan etika dan kebutuhan masyarakat setiap tahun.
 - 6) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus memastikan bahwa hasil kegiatan Pengabdian dosen Politeknik Ketenagakerjaan harus diarahkan untuk penerapan hasil riset dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta daya saing bangsa setiap tahun.
 - 7) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus memastikan terdapat minimal 1 (satu) jumlah desa binaan atau 1 (satu) kelompok UMKM/tahun dalam program pengabdian kepada masyarakat per tahunnya.
 - 8) Setiap dosen Politeknik Ketenagakerjaan harus menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap semester yang menghasilkan luaran dalam bentuk: a) teknologi tepat guna, b) produk yang bermanfaat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat, c) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar, d) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hak kekayaan intelektual (Paten).
 - 9) Setiap dosen Politeknik Ketenagakerjaan harus mendiseminasikan hasil pengabdian yang telah dilakukan baik di tingkat Program studi, unit kerja maupun Politeknik di setiap akhir semester.
 - 10) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyelenggarakan kerjasama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional dan atau internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
 - 11) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun baik di tingkat nasional dan atau internasional.
 - 12) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
 - 13) Ketua SPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali per tahun.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-1
Tanggal : 30 Juni 2022
Revisi : 0
Halaman : 6 dari 8

6) Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Kualitas dan kuantitas hasil pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya rencana induk pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terpenuhinya target jumlah proposal pengabdian yang diterima dan hasil PkM dipublikasi	%	30%	40%	50%	60%	70%
		Terpenuhinya kesesuaian/relevansi keahlian sivitas akademika dengan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan.	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat dengan pemanfaatan teknologi tepat guna	%	30%	40%	50%	60%	70%
		Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	%	30%	40%	50%	60%	70%
		Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	%	30%	40%	50%	60%	70%
		Terpenuhinya hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral dan etika dan kebutuhan masyarakat	%	30%	40%	50%	60%	70%
		Jumlah hasil kegiatan Pengabdian dosen	Jumlah	6	6	6	6	6



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 8

		Politeknik Ketenagakerjaan yang diarahkan untuk penerapan hasil riset dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta daya saing bangsa						
		Kerjasama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional maupun internasional	Jumlah	10	10	10	10	10
				1	1	1	1	1
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat per tahun	Jumlah	1	1	1	1	1
7) Strategi Pencapaian Standar	- Direktur, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar hasil PkM. - Kepala UPPM menyusun Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) POLTEKNAKER dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun). - Kepala UPPM merumuskan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan PkM di POLTEKNAKER. - UPPM melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada. - Prodi mengimplementasikan standar hasil PkM yang telah ditetapkan. - Kepala UPPM mempublikasikan hasil PkM dosen Politeknaker baik secara nasional maupun internasional atau oleh pelaksana PkM yang bersangkutan. - Direktur melalui UPPM mengevaluasi Program Studi dan Kaprodi secara periodik. - SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan. - Direktur, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar hasil PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.							
10) Referensi	- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; - 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-1

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 8

- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/C-2**STANDAR ISI PkM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR ISI PkM (SM/C-2)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian sepuluh Pasal 47, menyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan IPTEK untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan bangsa, yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, sehingga hasil Pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan IPTEK, pengayaan sumber belajar dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.
- 2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN DIKTI pasal 58 ayat 1 dan 2, menyatakan bahwa standard isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat, yang mengacu pada standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Permenaker No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknik Ketenagakerjaan.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

	b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Program Studi e) SPM 4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian: a) SPM 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM
4. Definisi Istilah	1) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. 2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 3) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 4) Hasil penelitian yang dijadikan sumber pengabdian kepada masyarakat dosen Politeknik Ketenagakerjaan harus meliputi: a) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pemberdayaan masyarakat; c) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekayasa kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e) kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri (DUDI) 5) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.
5. Pernyataan Isi Standar	1) Direktur menjamin tersedianya Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat di tingkat perguruan tinggi. 2) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-2
Tanggal : 30 Juni 2022
Revisi : 0
Halaman : 5 dari 7

- operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait isi pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- 3) Setiap dosen harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa dengan kedalaman dan keluasan materi yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat minimal 1 pengabdian masyarakat per semester.
 - 4) Setiap dosen harus melakukan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, memberdayakan masyarakat, teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
 - 5) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus memastikan bahwa materi pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan Politeknik Ketenagakerjaan.
 - 6) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
 - 7) Ketua SPM harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali per tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar isi pengabdian kepada masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosialisasinya dokumen pedoman kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terpenuhinya pengabdian kepada masyarakat di seluruh bidang studi di	%	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		Politeknik Ketenagakerjaan						
		Terpenuhinya dosen yang melibatkan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian di level Nasional	Jumlah	25%	35%	45%	50%	50%
		Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK	Jumlah	100%	100%	100%	100%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar isi PkM. 2) Kepala UPPM menyusun Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) POLTEKNAKER dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun). 3) Kepala UPPM merumuskan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan PkM di POLTEKNAKER. 4) UPPM melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada. 5) Prodi mengimplementasikan standar isi PkM yang telah ditetapkan. 6) Kepala UPPM mempublikasikan hasil PkM dosen Politeknaker baik secara nasional maupun internasional atau oleh pelaksana PkM yang bersangkutan. 7) Direktur melalui UPPM mengevaluasi Program Studi dan Kaprodi secara periodik. 8) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan. 9) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar isi PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-2

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

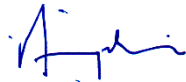
No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 8

PKT/SPMI/SM/C-3**STANDAR PROSES PkM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 8

STANDAR PROSES PkM (SM/C-3)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 8

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian sepuluh Pasal 47, menyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan IPTEK untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan bangsa, yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, sehingga hasil Pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan IPTEK, pengayaan sumber belajar dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.
- 2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN DIKTI pasal 59 ayat 1, 2, dan 3, menyatakan bahwa standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat yang wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- 3) Permenaker No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknik Ketenagakerjaan.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 8

- b) Kepala Program Studi
- c) Dosen
- d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
- 3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
- 4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) UPPM
 - d) Kepala Program Studi

4. Definisi Istilah

- 1) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
- 2) Proses merupakan tahapan pelaksanaan Pengabdian yang tertuang dalam alur rancangan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- 2) Kepala UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait proses pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- 3) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan menjamin bahwa kegiatan PKM yang dilaksanakan dosen dapat berupa:
 - a) pelayanan kepada masyarakat;
 - b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/C-3
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 8

- d) pemberdayaan masyarakat;
- 4) UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus memastikan bahwa kegiatan PkM yang dilaksanakan dosen telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- 5) Program studi menjamin bahwa kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan salah satu dari bentuk pembelajaran yang telah:
 - a) diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Politenik Ketenagakerjaan;
 - b) dinyatakan dalam besaran sks, yakni 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 6) UPPM dan Kaprodi sesuai lingkupnya menjamin bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.
- 7) UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali /tahun.
- 8) SPM harus melakukan audit proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali /tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Proses pengabdian kepada masyarakat	Perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya rencana strategis pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan pengabdian kepada masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 8

		yang dibiayai dan mandiri						
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah Laporan Monev	1	1	1	1	1
	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1
		Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa yang sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Terpenuhinya jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1
	Pelaporan pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pelaporan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaporan pengabdian kepada masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Terpenuhinya jumlah laporan hasil	%	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 8

		pengabdian kepada masyarakat yang didanai						
		Terdokumentasikannya laporan kegiatan pengabdian masyarakat dengan biaya mandiri	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaporan pengabdian kepada masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar proses PkM. 2) Kepala UPPM menyusun Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) Politeknaker dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun). 3) Kepala UPPM merumuskan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan PkM di POLTEKNAKER. 4) UPPM melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada. 5) Prodi mengimplementasikan standar proses PkM yang telah ditetapkan. 6) Kepala UPPM mempublikasikan hasil PkM dosen Politeknaker baik secara nasional maupun internasional atau oleh pelaksana PkM yang bersangkutan. 7) Direktur melalui UPPM mengevaluasi Program Studi dan Kaprodi secara periodik. 8) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan. 9) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar proses PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan; 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-3

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 8

- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/C-4**STANDAR PENILAIAN PkM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR PENILAIAN PkM (SM/C-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 60 memberikan amanat, antara lain: Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM, yang dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM.

Untuk memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 49, *roadmap* dan Buku Pedoman Penelitian dan PkM POLTEKNAKER, maka perlu ditetapkan Standar Penilaian Penelitian.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id Laman: http://politeknaker.ac.id	
	SPMI STANDAR MUTU	No : PKT/SPMI/SM/C-4
		Tanggal : 30 Juni 2022
		Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 7

	b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM
4. Definisi Istilah	1) Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 2) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. 3) Penilaian edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat. 4) Penilaian objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas. 5) Penilaian akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 6) Penilaian transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 7) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat. 8) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politenik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.
5. Pernyataan Isi Standar	1) Direktur menjamin tersedianya Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik. 2) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun. 3) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus menyediakan instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun. 4) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus menunjuk tim penilaian (pengusulan, pelaksanaan, pertanggungjawaban) kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, adil, jujur, kredibel, yang ditetapkan dengan SK Direktur pada setiap awal tahun.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/C-4
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 5 dari 7

- 5) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus membuat kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 - a) tingkat kepuasan masyarakat;
 - b) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - c) dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
 - d) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - e) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan; serta melakukan peninjauan pada setiap awal tahun.
- 6) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus menyusun kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang pada setiap awal tahun.
- 7) Ketua UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus memberitahukan kepada seluruh sivitas akademika Politenik Ketenagakerjaan jika terdapat perubahan jadwal pelaksanaan penyelenggaraan penilaian pengabdian kepada masyarakat paling lambat 3 minggu sebelum perubahan jadwal tersebut.
- 8) Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus melaksanakan kegiatan penilaian sesuai dengan kerangka waktu dan instrumen yang telah ditetapkan.
- 9) Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus melakukan penilaian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap kegiatan penilaian.
- 10) Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus mempublikasikan hasil penilaian secara jujur dan terbuka di website UPPM maksimal 2 minggu setelah proses penilaian dilakukan.
- 11) UPPM Politenik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali /tahun.
- 12) SPM harus melakukan audit proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali /tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Penilaian pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan,	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		penelaahan serta prosedur operasional baku tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat						
		Tersedianya acuan penilaian pengusulan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya tim penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disahkan dengan SK Direktur	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terselenggaranya kegiatan penilaian proses pengabdian kepada masyarakat baik untuk kegiatan yang didanai maupun yang mandiri	Jumlah	10	10	10	10	10
		Terpublikasikannya hasil penilaian pengabdian kepada masyarakat di website UPPM	Jumlah	10	10	10	10	10
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	10	10	10	10	10
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar penilaian PkM. 2) Kepala UPPM menyusun Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) Politeknaker dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun). 3) Kepala UPPM merumuskan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan PkM di POLTEKNAKER. 4) UPPM melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-4

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

- 5) Prodi mengimplementasikan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan.
- 6) Kepala UPPM mempublikasikan hasil PkM dosen Politeknaker baik secara nasional maupun internasional atau oleh pelaksana PkM yang bersangkutan.
- 7) Direktur melalui UPPM mengevaluasi Program Studi dan Kaprodi secara periodik.
- 8) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.
- 9) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar penilaian PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

PKT/SPMI/SM/C-5**STANDAR PELAKSANA PkM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 6

STANDAR PELAKSANA PKM (SM/C-5)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 6

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 61 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
- 3) Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga dapat menentukan kewenangan dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam upaya memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 61, maka perlu ditetapkan Standar Pelaksana PkM.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur II
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/C-5
Tanggal	: 30 Juni 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 6

	a) SPM 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur I c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM							
4. Definisi Istilah	1) Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. 2) Pelaksana PkM adalah Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana dan Pembantu Pelaksana (Tenaga Pendukung). 3) Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi yang karena dipandang perlu dapat melakukan kegiatan PkM untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya. 4) Pembantu pelaksana adalah tenaga laboran dan teknisi yang tercatat sebagai pegawai Polteknaker dan mahasiswa yang dipandang cakap oleh Ketua Pelaksana untuk membantu kegiatan PkM 5) Metodologi PkM adalah prosedur atau tata cara melaksanakan kegiatan PkM berdasarkan ketentuan baku yang terukur.							
5. Pernyataan Isi Standar	1) Direktur Polteknaker menetapkan standar pelaksana PkM untuk memastikan pelaksana PkM telah memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 2) Direktur Polteknaker menetapkan standar prosedur pengklasifikasian pelaksana PkM, yaitu: a) kualifikasi akademik; dan b) hasil pengabdian kepada masyarakat; 3) Direktur Polteknaker melalui UPPM menyusun pedoman pelaksanaan PkM, yang dapat diperbaharui setiap tahun.							
6. Indikator Pencapaian Standar								
Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang pelaksana pengabdian kepada Masyarakat.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya instrument	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 6

		pelaksana pengabdian kepada masyarakat						
		Tersedianya panitia pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan lebih 1 prodi yang disahkan dengan SK Direktur	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya data sebaran dosen dan jenis pengabdian yang sudah dilaksanakan per tahun	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan melibatkan mahasiswa serta tenaga kependidikan	Jumlah	10	10	10	10	10
		Jumlah dosen yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar pelaksana PkM.
- 2) Kepala UPPM menyusun Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) Politeknaker dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun).
- 3) Kepala UPPM merumuskan pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan PkM di POLTEKNAKER
- 4) UPPM melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
- 5) Prodi mengimplementasikan standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan.
- 6) Kepala UPPM mempublikasikan hasil PkM dosen Politeknaker baik secara nasional maupun internasional atau oleh pelaksana PkM yang bersangkutan.
- 7) Direktur melalui UPPM mengevaluasi Program Studi dan Kaprodi secara periodik.
- 8) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-5

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 6

- 9) Direktur, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar pelaksana PkM berdasarkan rapat tinjauan.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Polteknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

PKT/SPMI/SM/C-6**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 6

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (SM/B-6)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 6

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
- 2) Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian.
- 3) Sarana dan Prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Dalam upaya memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62, maka perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur II
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 6

	a) SPM 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur II c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM
4. Definisi Istilah	1) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. 2) Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). 3) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. 4) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.
5. Pernyataan Isi Standar	1) Direktur menjamin tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik. 2) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun. 3) UPPM menjamin bahwa sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat telah digunakan untuk: a) memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan; b) proses pembelajaran; dan c) kegiatan penelitian. 4) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal pemanfaatan sarana dan prasarana kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun. 5) SPM harus melakukan audit pemanfaatan dan kecukupan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali per tahun.

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id Laman: http://polteknaker.ac.id		
	SPMI	STANDAR MUTU	No : PKT/SPMI/SM/C-6
			Tanggal : 30 Juni 2022
			Revisi : 0
			Halaman : 5 dari 6

6. Indikator Pencapaian Standar								
Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana pengabdian Kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
			Dokumen	√	√	√	√	√
			%	60%	70%	80%	90%	100%
			%	60%	70%	80%	90%	100%
			Jumlah	1	1	1	1	1
7. Strategi Pencapaian Standar	1)	Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar sarana dan prasarana PkM.						
	2)	Direktur menunjuk UPPM untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana PkM.						
	3)	Direktur melalui Pembantu Direktur II Politeknik Ketenagakerjaan untuk membantu UPPM Politeknik Ketenagakerjaan dalam menggunakan sarana dan prasarana PkM.						
	4)	Pembantu Direktur II menyiapkan dana perawatan dan operasional sarana dan prasarana PkM yang berada di tingkat Program Studi.						
	5)	Direktur melalui Pembantu Direktur II mengevaluasi UPPM dan Program Studi secara periodik terkait penggunaan sarana dan prasarana PkM.						
	6)	SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.						

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 6

- 7) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/C-7

STANDAR PENGELOLAAN PkM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR PENGELOLAAN PKM (SM/C-7)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 63 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
- 2) Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM.
- 3) Kelembagaan pengelola PkM adalah lembaga PKM, lembaga penelitian dan PkM, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi.

Dalam upaya memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 63, maka perlu ditetapkan Standar Pengelolaan PkM.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur I
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) 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

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:

- a) Direktur
- b) Pembantu Direktur I
- c) UPPM
- d) Kepala Program Studi
- e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
- 2) *Roadmap* PkM adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan PkM.
- 3) Unit pengelola PkM adalah unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UPPM), atau kelembagaan sejenis lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan penelitian

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menjamin bahwa pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan UPPM yang bertugas untuk mengelola PkM.
- 2) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menjamin bahwa kelembagaan yang mengelola PkM tersebut telah:
 - a) menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM politeknik;
 - b) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PkM;
 - c) memfasilitasi pelaksanaan PkM;
 - d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM;
 - e) melakukan diseminasi hasil PkM;
 - f) memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PkM untuk melaksanakan PkM, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - g) memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi; dan
 - h) melaporkan kegiatan PkM yang dikelolanya.
- 3) Direktur Politeknik Ketenagakerjaan harus menjamin bahwa perguruan tinggi telah:
 - a) memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 - b) menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah;
 - c) penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - d) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 7

- e) memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM;
- f) mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui program kerja sama PkM;
- 4) Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM;
- 5) Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- 6) UPPM harus membuat panduan pengelolaan PkM Politeknik Ketenagakerjaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
- 7) UPPM wajib menyusun Rencana Strategis PkM (Rrenstra PkM) yang merupakan bagian dari rencana strategis politeknik dengan memuat antara lain:
 - a) rumusan program bidang unggulan PkM;
 - b) tema PkM yang diperlukan dalam setiap bidang unggulan;
 - c) tema dan cakupan PkM unggulan Politeknik;
 - d) indikator capaian PkM; dan
 - e) perencanaan dana PkM.
- 8) UPPM wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM.
- 9) UPPM wajib melaporkan kegiatan PkM yang dikelolanya dan melibatkan seluruh peer group rumpun ilmu yang ada.
- 10) Politeknik Ketenagakerjaan wajib:
 - a) menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - b) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan;
 - c) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM;
 - d) memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM;
 - e) mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui program kerja sama PkM;
 - f) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM;
 - g) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-7

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

- 11) Standar Pengelolaan PkM harus sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.
- 12) Pemantauan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan Direktur Politeknik.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya dokumen pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	√	√	√	√	√
		Tersedianya analisis kebutuhan SDM, dana, dan sarana prasarana pengabdian kepada Masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Optimalisasi Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) Politeknik Ketenagakerjaan	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Tersedianya unit khusus pengabdian kepada masyarakat di level institusi dengan anggaran operasional yang Rasional	Dokumen SK	√	√	√	√	√
		Terpenuhinya target persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat per bidang studi	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Optimalisasi waktu pelayanan administrasi pengabdian kepada Masyarakat	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Meningkatnya kualitas layanan pendampingan pengabdian kepada Masyarakat	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara	Laporan Monev	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-7
Tanggal : 30 Juni 2022
Revisi : 0
Halaman : 7 dari 7

		berkala atas kinerja UPPM Politeknik Ketenagakerjaan						
		Disampaikannya laporan kinerja UPPM secara berkala ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi – PkM	Laporan Simlitabmas	√	√	√	√	√
7. Strategi Pencapaian Standar	1)	Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.						
	2)	Direktur menunjuk Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.						
	3)	Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan secara berkala.						
	4)	UPPM menyampaikan laporan pelaksanaan program pengabdian yang telah dilaksanakan kepada Direktur secara periodik.						
	5)	UPPM menyampaikan data pelaksanaan pengabdian dosen secara berkala ke pangkalan data Pendidikan Tinggi untuk meningkatkan reputasi dan peringkat Politeknik Ketenagakerjaan.						
	6)	Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat agar berjalan sesuai target dan tujuan kegiatan.						
8. Referensi	1)	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;						
	2)	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;						
	3)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;						
	4)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;						
	5)	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;						
	6)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;						
	7)	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;						
	8)	Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;						
	9)	Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;						
	10)	Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan						
	11)	Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.						

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/C-8**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		20 Juni 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		21 Juni 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		23 Juni 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		27 Juni 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		20 Juni 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM (SM/C-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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 65 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM, dan Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana internal untuk PkM.
- 2) Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan PkM dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Dana dan biaya merupakan komponen penting untuk menjamin terlaksananya PkM yang bermutu dan berkelanjutan. Politeknik Ketenagakerjaan menyediakan anggaran agar pelaksanaan PkM dapat berjalan dengan baik dan bermutu sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan. Kegiatan PkM dan pengelolaan PkM membutuhkan sumber dana yang bersumber dari internal perguruan tinggi dan eksternal, sehingga perlu diatur dan dikelola menurut standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang ditetapkan Polteknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur II
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 7

4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:

a) SPM

5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:

a) Direktur

b) Pembantu Direktur II

c) UPPM

d) Kepala Program Studi

e) SPM

4. Definisi Istilah

1) Standar pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

2) Dana PkM internal adalah dana PkM wajib yang bersumber dari Politeknik Ketenagakerjaan.

3) Dana penelitian eksternal adalah dana PkM selain yang bersumber dari Politeknik Ketenagakerjaan.

5. Pernyataan Isi Standar

1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik.

2) Direktur telah mengupayakan adanya pendanaan selain dana internal perguruan tinggi yang dapat bersumber dari:

a) Pemerintah;

b) Kerja sama dengan lembaga lain di dalam negeri dan atau di luar negeri minimal 1 per tahun; atau

c) Dana dari masyarakat.

3) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan menjamin bahwa pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur telah digunakan untuk membiayai:

a) perencanaan pengabdian kepada masyarakat;

b) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

c) pengendalian pengabdian kepada masyarakat;

d) pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;

e) pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan

f) diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

4) Direktur menjamin tersedianya mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diatur oleh peraturan Direktur.

5) Direktur menjamin telah tersedia dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan untuk membiayai:

a) manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan

b) peningkatan kapasitas pelaksana.

6) Dosen harus menyampaikan laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-8
Tanggal : 30 Juni 2022
Revisi : 0
Halaman : 5 dari 7

dengan waktu yang ditetapkan pada setiap akhir jadwal pengabdian kepada masyarakat.

- 7) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal pemanfaatan sarana dan prasarana kepada masyarakat minimal 1 kali /tahun.
- 8) SPM harus melakukan audit pemanfaatan dan kecukupan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali /tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat	Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada Masyarakat (Prodi)	Jumlah (Juta) per dosen	5	8	10	12	15
		Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (UPPM)	Jumlah (Juta)	30	40	50	60	70
		Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa	Jumlah (Juta)	300	400	500	500	500
		Termanfaatannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan seleksi proposal (UPPM)	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Termanfaatannya dana pengelolaan pengabdian kepada	%	100%	100%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		masyarakat untuk kegiatan pemantauan dan Evaluasi (UPPM)						
		Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pelaporan (UPPM)	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat (UPPM)	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana PkM	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian	Laporan	√	√	√	√	√
		Tersedianya bantuan teknis bagi dosen dalam menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian kepada Masyarakat	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM.
- 2) Direktur menunjuk UPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur II Politeknik Ketenagakerjaan untuk membantu UPPM Politeknik Ketenagakerjaan dalam menggunakan pendanaan dan pembiayaan PkM.
- 4) Pembantu Direktur II menyiapkan dana PkM yang berada di tingkat Program Studi.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-8

Tanggal : 30 Juni 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

- 5) UPPM dan Program Studi menggunakan dana PkM untuk melaksanakan proses PkM.
- 6) Direktur melalui Pembantu Direktur II mengevaluasi UPPM dan Program Studi secara periodik terkait penggunaan dana PkM.
- 7) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.
- 8) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



STANDAR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/SM/D)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/SM/D-1**STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN (SM/D-1)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Untuk dapat memberikan arah dan strategi dalam penyusunan dan pelaksanaan program, setiap satuan organisasi perlu memiliki visi dan misi organisasi yang menunjukkan eksistensi satuan organisasi. Visi organisasi merupakan kristalisasi tugas satuan organisasi dan tata kerja satuan organisasi.

Visi dan misi organisasi perlu dirumuskan bersama oleh pimpinan satuan kerja dalam suatu organisasi dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Dalam merumuskan visi dan misi perlu dilakukan diskusi dan pembahasan yang mendalam dengan menggali seluruh kemampuan yang dimiliki oleh anggota satuan organisasi dan dikomunikasikan kepada seluruh *stakeholders*. Dengan demikian akan menjadi *share vision* (visi bersama), sehingga Visi dan Misi yang ditetapkan akan menjadi milik bersama, mendapat dukungan dan komitmen anggota organisasi, serta menimbulkan rasa ikut memiliki (*sense of belongingness*) bagi seluruh anggota organisasi. Visi dan misi yang telah dirumuskan bersama dan ditetapkan akan menjadi panduan dalam perumusan kebijakan dan program guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Keselarasan visi, misi, tujuan dan sasaran pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan dengan visi, misi, tujuan dan rencana strategis unit kerja diperlukan untuk mewujudkan visi Politeknik Ketenagakerjaan. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Kepala Unit Kerja
 - d) Subbagian
 - e) Ketua SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Ketua Unit Kerja
 - d) Subbagian

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Ketua Unit Kerja
 - d) Subbagian
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur dan seluruh Pembantu Direktur
 - b) Ketua Unit Kerja
 - c) KaSubbag
 - d) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Identitas** merupakan karakteristik atau simbolisasi ciri khas yang mePembantui citra organisasi dan dapat berupa sekumpulan unsure yang secara bersamaan dapat mencitrakan tentang siapa dan atau apa Politeknik Ketenagakerjaan berdasarkan sejarah, visi misi, tujuan, strategi maupun program.
- 3) **Standar Identitas** adalah merupakan karakteristik penting dan khas pada institusi pendidikan tinggi sehingga mampu sebagai pencitraan dan pebedaan dengan institusi serupa lainnya, karakteristik ini terdiri dari sejumlah unsur atau elemen yang harus dipenuhi setiap perguruan tinggi dalam menjalankan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.
- 4) **Karakteristik Identitas** adalah
 - a. Admisnistratif: Nama, Logo, Lambang, dan Alamat.
 - b. Substansial: Visi Misi tujuan dan sasaran, Statuta, Lagu mars/himne, Almamater dan Renstra
- 5) **Visi** adalah pernyataan tetang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan (10 – 20 tahun ke depan). Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (scientific vision) yang ingin diwujudkan.
- 6) **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- 7) **Rencana Induk Pengembangan (RIP)** yang merupakan *Grand Strategy* antara 15 – 20 tahun ke depan, Guna menjaga

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

keberlangsungan pertumbuhan (*sustainable growth*) institusi.

- 8) **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
- 9) **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (Operational Planning) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
- 10) **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
- 11) **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah institusi perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

**5. Pernyataan
Isi Standar**

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Identitas Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Direktur dan pimpinan unit kerja di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan harus menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang diawali dengan perumusan Visi Misi Tujuan (VMT) dan ditetapkan oleh Kementerian dalam hal ini Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker).
- 3) Politeknik dan program studi harus memiliki visi, misi, tujuan, sasaran, yang:
 - a) sangat jelas.
 - b) sangat realistic.
 - c) saling terkait satu sama lain.
- 4) Visi, misi tujuan dan sasaran program studi dan unit kerja lainnya harus mengacu kepada politeknik (institusi).
- 5) Direktur, unit kerja dan program studi harus mensosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali dalam setahun.
- 6) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki rencana strategis (renstra) dan rencana operasional yang mengacu pada visi, misi dan tujuan, serta menetapkan tonggak - tonggak capaian (milestones) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra.
- 7) Politeknik Ketenagakerjaan harus memiliki elemen esensial dan strategis dalam membentuk identitas suatu perguruan tinggi seperti:
 - a) logo;
 - b) lagu mars dan hymne;



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-1
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 6 dari 9

- c) warna identitas (corporate color)
- d) desain grafis standar untuk dokumen resmi PK
- e) seragam (jaket almamater, wisuda maupun seragam karyawan)
- f) kartu nama;
- 8) Pimpinan unit kerja (Program Studi, Unit kerja lainnya) harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar VMTS	Visi dan Misi	Tersedia pedoman evaluasi keseluruhan VMT	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedia visi, misi dan tujuan setiap unit kerja yang sangat jelas dan realistis: - Politeknik - UPT - prodi	% unit kerja	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedia visi keilmuan (scientific vision) setiap program studi yang mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis,	% Prodi	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedia pedoman monev tingkat pemahaman VMT	Dokumen	√	√	√	√	√
		Visi, misi dan tujuan setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika	% pemahaman	75%	80%	85%	90%	100%
	Rencana Pengembangan dan Evaluasi Pencapaian	Tersedia RIP Politeknik dan unit kerja yang memuat tahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis: - Politeknik - UPT - prodi	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedia Rencana Strategis periode 2022 - 2026 dan Renop Politeknik dan unit kerja yang memuat	%	100%	100%	100%	100%	100%

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id Laman: http://polteknaker.ac.id			
	SPMI	STANDAR MUTU	No : PKT/SPMI/SM/D-1	Tanggal : 15 Juli 2022
			Revisi : 0	Halaman : 7 dari 9

		strategi dan program dengan indicator capaiannya terukur dan realistis: - Politeknik - UPT - Prodi						
		Tersedia elemen esensial dan strategis dalam membentuk identitas suatu perguruan tinggi seperti: • logo; • lagu mars dan hymne; • warna identitas (corporate color) • desain grafis standar untuk dokumen resmi PK • seragam (jaket almamater, wisuda maupun seragam karyawan) kartu nama;	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Tersedia pedoman monev capaian visi dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Politeknik Ketenagakerjaan	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedia laporan hasil evaluasi capaian visi dan sasaran strategis Politeknik Ketenagakerjaan tahunan	Laporan	√	√	√	√	√
		Persentase capaian kinerja Politeknik Ketenagakerjaan	% capaian	80%	90%	100%	100%	100%
		Terlaksana sosialisasi capaian kinerja Politeknik Ketenagakerjaan dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online	Jumlah Kegiatan per Tahu	2	2	2	2	2
		Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja dan program studi	Jumlah	1	1	1	1	1
		Tersedia laporan evaluasi diri tahunan	%	80%	90%	100%	100%	100%

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id Laman: http://politeknaker.ac.id		
SPMI	STANDAR MUTU	No	: PKT/SPMI/SM/D-1
		Tanggal	: 15 Juli 2022
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 9

		unit kerja mencakup capaian visi dan sasaran strategis dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja						
		Persentase capaian kinerja unit kerja	% capaian	80%	90%	100%	100%	100%
		Tersedia laporan evaluasi diri tahunan program studi mencakup capaian visi dan sasaran strategis disampaikan ke ketua jurusan setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja jurusan	% Podi	80%	90%	100%	100%	100%
		Persentase capaian kinerja program studi	% capaian	80%	90%	100%	100%	100%
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker. 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker. 3) Direktur, Kepala Unit Kerja, Kepala Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker. 4) Direktur melalui SPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker. 5) Direktur melakukan koordinasi kepada Kepala Unit Kerja, Kepala Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker. 6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Politeknaker, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-1

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polteknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker;
- 10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/D-2**STANDAR TATA PAMONG****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR TATA PAMONG (SM/D-2)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

1. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan *Good University Governance* (GUG) dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, dan Politeknik Ketenagakerjaan.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil, maka perlu ditetapkan Standar Tata Pamong Politeknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Kepala unit Kerja
 - e) Ketua SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
 - b) Kepala Unit Kerja
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Kepala Unit Kerja
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) Ketua SPM
5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/D-2
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 4 dari 7

- b) Pembantu Direktur II
- c) Kepala Program Studi
- d) Kepala Unit Kerja
- e) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Standar Tata Pamong** merupakan kriteria tambahan tentang tata pamong atau tata kelola di bidang tridharma perguruan tinggi
- 3) **Tata Pamong** merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, dan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) **Tata Pamong atau Tata kelola** yang diperlukan dalam perguruan tinggi mencakup bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta keuangan.
- 5) **Good University Governance** adalah penerapan adanya *Good Corporate Governance* dalam Perguruan Tinggi untuk tujuan meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi tersebut dalam aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan.
- 6) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 7) **Rencana Induk Pengembangan (Renip)** yang merupakan Grand Strategy antara 15 - 20 tahun ke depan, Guna menjaga keberlangsungan pertumbuhan (sustainable growth) institusi.
- 8) **Rencana strategis (Renstra)** adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
- 9) **Recana Operasional (Renop)** adalah Perencanaan Operasional (*Operational Planning*) jangka pendek (1 tahun) yang dirancang untuk menerjemahkan rencana strategis ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci yang diikuti dengan anggaran pendapatan dan biayanya.
- 10) **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 7

- 11) **Politeknik Ketenagakerjaan** yang selanjutnya disingkat PK adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesehatan, baik pendidikan akademik maupun vokasi.

**5. Pernyataan
Isi Standar**

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Tata Pamong Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Politeknik Ketenagakerjaan harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
- 3) Pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Politeknik Ketenagakerjaan dan pimpinan organisasi perguruan tinggi harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.
- 5) SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan PK setiap tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Tata Pamong	Proses pengelolaan perguruan tinggi dengan berprinsip pada asas kredibilitas, transparan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan adil	Terlaksananya fungsi manajemen (planning, organizing, staffing, leading, controlling) di setiap unit kerja PK	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja PK	Dokumen	√	√	√	√	√

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong	Dokumen	√	√	√	√	√
	Pengelolaan administrasi pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan Mencapai tujuan PK serta memelihara integritas Politeknik Ketenagakerjaan	Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di PK	%	80%	90%	100%	100%	100%
		Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di PK	%	80%	90%	100%	100%	100%
	Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan tinggi	Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output	Dokumen	√	√	√	√	√

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan Standar Suasana Akademik.
- 2) Menjalankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
- 3) Menjalankan tata kelola perguruan tinggi secara:
 - a) Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - b) Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
 - c) Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder;
- 4) Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
- 5) Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-2

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

penyelenggaraan tridharma.

- 6) Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh Politeknik Ketenagakerjaan, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
- 7) Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat Politeknik dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan standar dan instrument yang sah dan handal.
- 8) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Tata Pamong, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 13

PKT/SPMI/SM/D-3**STANDAR KERJA SAMA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 13

STANDAR KERJA SAMA (SM/D-3)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 13

	4) Inovasi Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru. 5) Berkarakter Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku. 6) Unggul Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.
2. Rasional Standar	1) Kerjasama merupakan aspek penting dalam pengembangan Politeknik Ketenagakerjaan. 2) Kerjasama merupakan elemen pemenuhan tridharma perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. 3) Sebagai dasar untuk memperbaiki tata kelola kerjasama di Politeknik Ketenagakerjaan. 4) Sebagai panduan untuk meningkatkan interaksi dan kerjasama Politeknaker dengan masyarakat baik Nasional maupun Internasional. 5) Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu Politeknik Ketenagakerjaan terkait dengan program kerjasama. 6) Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas Politeknik Ketenagakerjaan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan Standar Kerja Sama Politeknaker.
3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar	1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan a) Direktur b) Pembantu Direktur III c) Kepala Program Studi d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) e) Ketua SPM 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan: a) Direktur b) Pembantu Direktur III c) Kepala Program Studi d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) e) Kepala Unit Kerja 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi: a) Direktur b) Pembantu Direktur III c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 13

Kerjasama (AAKK) d) Kepala Unit Kerja 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian: a) Ketua SPM 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur III c) Kepala Program Studi d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) e) Kepala Unit Kerja f) Ketua SPM		
4. Definisi Istilah	1)	Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak Politeknaker dan pihak lain baik instansi pemerintah atau swasta, perusahaan baik dalam maupun luar negeri yang bertujuan menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
	2)	Piagam kerjasama atau MoU adalah surat yang menyatakan ruang lingkup kerjasama yang dilakukan dan ditandatangani pihak Politeknaker dan pihak lain.
	3)	Pedoman Layanan Kerjasama adalah buku yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan kerjasama. Substansi dari Pedoman layanan kerjasama berisikan azas, tujuan, sasaran bentuk, manfaat, strategi, metode dan pengolahan hasil kerjasama.
5. Pernyataan Isi Standar	No.	Kriteria dan/atau Pernyataan Standar
	1.	Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Tri Dharma
		1) Direktur menjamin tersedianya Standar Pengelolaan Kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan. 2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 3) Pembantu Direktur II bidang SDM dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 5 dari 13

	Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun. 5) Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 1 kerjasama per tahun. 6) Kaprodi harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun. 7) Kaprodi harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kerjasama per tahun. 8) Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat Program studi per tahun. 9) Pembantu Direktur III harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran. 10) Ketua SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
	2. Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Non Akademik 1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 2) Ketua Pusat Pengembangan Karir atau <i>Carrier Development Center</i> (CDC) harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 13

		dan industri minimal 4 kerjasama dalam negeri per tahun. 3) Kaprodi harus melakukan kegiatan pengembangan Kerjasama ketenagakerjaan dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun. 4) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama non akademik dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun. 5) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan PK minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
	3.	Kerja Sama Luar Negeri Bidang Tri Dharma
		1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 2) Pembantu Direktur bidang umum dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 3) Pembantu Direktur III harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun. 4) Kaprodi harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun. 5) Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat Program studi per tahun. 6) Pembantu Direktur III melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 13

		setiap akhir tahun anggaran. 7) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
	4.	Kerja Sama Luar Negeri Bidang Non Akademik
		1) Pembantu Direktur III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 2) Pembantu Direktur III harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non-akademik baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran. 3) Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Career Development Center harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 1 kerjasama dalam negeri per tahun. 4) Pembantu Direktur III melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan Senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran. 5) SPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Kerjasama	Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 8 dari 13

		program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi						
		Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi	Jumlah (Juta)	25	50	50	50	50
		Terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri	Jumlah Kegiatan	15	20	25	30	45
		Terjalinnnya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional	Jumlah	1	2	3	4	5
		Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri	Kegiatan	1	2	3	4	5
		Terjalinnnya kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat Prodi	Dokumen	1	2	3	4	5
		Terisinya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi	Dokumen	1	2	3	4	5



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 9 dari 13

		Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja	Dokumen	1	1	1	1	1
		Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan	Jumlah	1	1	1	1	1
	Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terjalinnnya kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam negeri.	Dokumen	10	15	20	25	30
		Terlaksananya kegiatan pengembangan Kerjasama	Jumlah Laporan	2	2	2	2	2



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 13

		ketenagakerjaan dalam negeri di level Program studi						
		Terjalannya kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam negeri di level Politeknik	Dokumen	1	2	3	4	5
	Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.	Tersedianya dan/atau terbaharukannya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran	Jumlah	50	75	75	75	75
		Terjalannya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.	Dokumen	1	2	3	4	5
		Terjalannya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan	Dokumen	1	2	3	4	5



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 13

		institusi luar negeri di level prodi.						
		Terselenggaranya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat setiap prodi	Laporan	3	3	3	3	3
		Terseenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh Politeknik	Kegiatan	1	1	1	1	1
		Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan	Laporan	1	1	1	1	1
	Kerjasama luar negeri di bidang non - akademik.	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya dana yang rasional untuk Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik baik di tingkat Politeknik dan Program studi pada setiap awal tahun anggaran.	Jumlah (juta)	50	75	75	75	75

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 13

		Terjalannya Kerjasama oleh Ketua Pusat Pengembangan Karir atau Carrier Development Center dengan dunia usaha dan industri luar negeri	jumlah	10	15	20	25	30
		Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi oleh PD III pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat Politeknik (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja	Jumlah	1	1	1	1	1
		Terlaksananya audit oleh SPM terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan	Laporan Audit	1	1	1	1	1

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan Standar Kerjasama.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur III untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar kerjasama.
- 3) Pembantu Direktur III mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerjasama berdasarkan kebutuhan dan tujuan kerjasama
- 4) Direktur menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-3

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 13

- 9) Rencana Strategis (Renstra) Polteknaker; dan
10) Kebijakan Mutu Polteknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

PKT/SPMI/SM/D-4**STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 7

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SM/D-4)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 7

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel. Proses penerimaan mahasiswa baru harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan, maka perlu ditetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
 - e) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
 - e) Kepala Unit Kerja
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III
 - c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
 - d) Kepala Unit Kerja
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) Ketua SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-4
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 4 dari 7

- c) Kepala Program Studi Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
- d) Kepala Unit Kerja
- e) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 2) Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 3) Seleksi adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan Politeknaker secara mandiri.
- 4) Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Pembantu Direktur III melalui koordinasi dengan para Ketua Program Studi harus menyusun program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepedulian pada setiap bulan Desember sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur III harus menerbitkan peraturan Direktur tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
- 4) Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur III harus menerbitkan pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi mandiri yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
- 5) Direktur harus membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru yang akan menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan dan bertanggungjawab setiap tahun dan membuat laporan pelaksanaan yang ditujukan kepada Direktur.
- 6) Direktur harus menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 7

- 7) Direktur harus memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya.
- 8) Direktur harus menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web Polteknaker secara up to date.
- 9) Subagian Akademik harus membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru Polteknaker setiap tahun.
- 10) Pembantu Direktur III harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan Polteknaker setiap tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Promosi Program Akademik	Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pedoman penerimaan mahasiswa baru	Tersedia peraturan/kerangka acuan Direktur tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia keputusan Direktur tentang daya tampung program studi	Tersedia	√	√	√	√	√
		Daya tampung untuk seluruh program studi	Jumlah	90	90	90	90	90
		Pedoman penerimaan mahasiswa baru yang update dapat diakses di situs web Polteknaker	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	Tersedia keputusan Direktur tentang panitia penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur Penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia sistem informasi penerimaan	Tersedia	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 7

		mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan.						
		Terdapat mahasiswa baru berkebutuhan khusus	Jumlah	1	1	2	2	3
		Tersedia akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia keputusan Direktur tentang kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia informasi kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web Politeknaker	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru Politeknaker setiap Tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
	Monev penerimaan mahasiswa baru	Tersedia hasil rapat tinjauan manajemen terhadap laporan monev penerimaan mahasiswa baru Tahun sebelumnya	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaporkan ke Kemenaker	Tersedia	√	√	√	√	√

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur terkait untuk melaksanakan sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 3) Direktur, Kepala Unit Kerja, Ketua Program Studi, Subbagian sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 4) Direktur melalui SPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 5) Direktur melakukan koordinasi kepada Kepala Unit Kerja, Ketua Program Studi, Subbagian mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 6) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-4

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 7

meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 8

PKT/SPMI/SM/D-5

STANDAR SUASANA AKADEMIK
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 8

STANDAR SUASANA AKADEMIK (SM/D-5)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 8

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.
- 2) Menciptakan suasana akademik yang kondusif kepada dosen dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

Demi menjamin suasana akademik yang kondusif tersebut, maka perlu ditetapkan Standar Suasana Akademik Polteknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a. Kepala Program Studi
 - b. Dosen
 - c. Mahasiswa
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a. Ketua SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi 3ndicat spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Standar Suasana Akademik** merupakan kriteria minimal tentang suasana akademik di bidang tridharma perguruan tinggi

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 8

- 3) **Kebebasan akademik** adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- 4) **Kebebasan mimbar akademik** adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- 5) **Otonomi keilmuan** adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.
- 6) **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi dosen dan mahasiswa, baik dosen dan mahasiswa, 4ndica dosen maupun 4ndica mahasiswa untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik atau academic atmosphere bersifat tangible, tak terlihat, namun menentukan dalam menciptakan proses pembelajaran di Perguruan Tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya. Terciptanya suasana akademik yang kondusif akan memberi pengaruh signifikan di dalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan, dll).
- 7) **Etika Akademik adalah** Perilaku etis dari civitas akademika PK dalam berinteraksi dalam proses pembelajaran.
- 8) **Budaya Akademik** adalah Cara hidup dari masyarakat ilmiah berdasarkan nilai-nilai ilmiah.
- 9) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.

**5. Pernyataan
Isi Standar**

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Suasana Akademik Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2) Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik harus menyediakan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) yang diperbaharui setiap lima tahun sekali (jika dibutuhkan).
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik, dan program studi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 8

- 4) Direktur melalui Pembantu Direktur bidang akademik harus mengelola kecukupan prasarana dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika dalam setiap tahun akademik.
- 5) Kepala Program studi harus menyediakan program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, yang diperbaharui dan/atau dikembangkan secara 5ndicato untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
- 6) Kepala Program studi harus membuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen dalam setiap tahun akademik.
- 7) Direktur melalui melalui Pembantu Direktur bidang akademik, dan program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam setiap tahun akademik.
- 8) Direktur dan Prodi menjamin Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa menjalankan Perilaku Etis dengan tetap memberikan runag kebebasan mimbar akademik.
- 9) Direktur dan Prodi menjamin bahwa dosen dan mahasiswa memiliki kemampuan intelektual, akademik sesuai nilai-nilai Polteknaker.
- 10) Direktur dan Prodi menjamin terbangunnya hubungan antara sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, melalui kegiatan Tridharma (pendidikan/pengajaran, penelitian dan PkM.)
- 11) Direktur dan Prodi menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan.
- 12) SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan PK setiap tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Stadar Suasana Akademik	Suasana Akademik	Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersosilisasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan,	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 8

		kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)						
		Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas Akademika	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya kecukupan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif	Jumlah	10	10	10	10	10
		Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen	Jumlah	10	10	10	10	10
		Tersedianya program pengembangan perilaku Kecendekiawanan	Jumlah	5	5	5	5	5
	Perilaku Etis dari Civitas Akademika PK (Politeknaker)	Direktur dan Prodi menjamin dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa menjalankan perilaku etis dengan tetap memberikan ruang kebebasan mimbar akademi	Dokumen	√	√	√	√	√
	Monitor dan evaluasi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan suasana akademik PK	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pelaksanaan audit suasana akademik PK	Laporan Audit	1	1	1	1	1
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur menetapkan Standar Suasana Akademik. 2) Dalam rangka membangun etika akademis, strategi implementasi yang akan dilakukan adalah: a) Merevisi Kode Etik Politeknik Ketenagakerjaan yang menjadi pegangan civitas akademik PK berdasarkan pada etika dosen							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 8

dan etika mahasiswa.

- b) Mensosialisasikan kode etik PK di kalangan mahasiswa dan dosen dalam rangka membangun etika akademis.
 - c) Melakukan koreksi dan sanksi terhadap kekeliruan/kesalahan yang dengan sengaja dilakukan yang bertentangan dengan kode etik PK.
 - d) Internalisasi visi, misi, dan nilai-nilai PK melalui berbagai tulisan dan media yang terpampang di berbagai sudut kampus baik indoor ataupun outdoor.
 - e) Membangun semangat kebersamaan yang menjunjung tinggi etika akademik melalui kegiatan kerohanian dan kegiatan lainnya yang mendukung.
- 3) Dalam rangka membangun budaya akademis, strategi implementasi yang akan dilakukan adalah:
- a) Mensosialisasikan budaya akademis di kalangan mahasiswa dan dosen dalam rangka membangun budaya akademis
 - b) Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan berpedoman pada etika akademik yang termuat di kode etik PK
 - c) Melibatkan seluruh sivitas akademika dalam setiap kegiatan yang berlangsung di Politeknik Ketenagakerjaan sesuai dengan fungsinya
 - d) Membuat kegiatan-kegiatan yang bersifat membangun suasana akademis di kampus dalam rangka meningkatkan kesadaran akan budaya akademis, melalui seminar, diskusi dan pelatihan
 - e) Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika yang menjadi teladan sebagai pelaku budaya akademis baik dosen ataupun mahasiswa
 - f) Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan sebagai unsur pendukung terwujudnya budaya akademis baik di bidang administrasi, teknologi informasi, perpustakaan, laboran dan unsur pendukung lainnya
 - g) Memberikan teguran kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang merusak tatanan budaya akademis
- 4) Direktur melalui SPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Suasana Akademik, khususnya untuk target capaian yang sudah memenuhi.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-5

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 8

- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

PKT/SPMI/SM/C-6

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 6

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN (SM/B-6)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai 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**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 6

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatери dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62 memberikan amanat, antara lain:

- 1) Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
- 2) Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian.
- 3) Sarana dan Prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Dalam upaya memenuhi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 62, maka perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan:
 - a) Ketua Senat
 - b) Direktur
 - c) Pembantu Direktur II
 - d) UPPM
 - e) Kepala Program Studi
 - f) SPM
2. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) UPPM
 - b) Kepala Program Studi
 - c) Dosen
 - d) Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa
3. Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) UPPM
 - d) Program Studi
 - e) SPM
4. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 6

	a) SPM 5. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan: a) Direktur b) Pembantu Direktur II c) UPPM d) Kepala Program Studi e) SPM
4. Definisi Istilah	1) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. 2) Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). 3) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. 4) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Politeknik Ketenagakerjaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur.
5. Pernyataan Isi Standar	1) Direktur menjamin tersedianya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik. 2) Ketua UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun. 3) UPPM menjamin bahwa sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat telah digunakan untuk: a) memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan; b) proses pembelajaran; dan c) kegiatan penelitian. 4) UPPM Politeknik Ketenagakerjaan harus melakukan monitoring dan evaluasi internal pemanfaatan sarana dan prasarana kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun. 5) SPM harus melakukan audit pemanfaatan dan kecukupan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh UPPM minimal 1 kali per tahun.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 6

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana pengabdian Kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik	%	60%	70%	80%	90%	100%
		Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi	%	60%	70%	80%	90%	100%
		Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM membuat perencanaan standar sarana dan prasarana PkM.
- 2) Direktur menunjuk UPPM untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana PkM.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur II Politeknik Ketenagakerjaan untuk membantu UPPM Politeknik Ketenagakerjaan dalam menggunakan sarana dan prasarana PkM.
- 4) Pembantu Direktur II menyiapkan dana perawatan dan operasional sarana dan prasarana PkM yang berada di tingkat Program Studi.
- 5) Direktur melalui Pembantu Direktur II mengevaluasi UPPM dan Program Studi secara periodik terkait penggunaan sarana dan prasarana PkM.
- 6) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/C-6

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 6

- 7) Direktur, Pembantu Direktur II, UPPM, Program Studi, SPM meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker;
- 10) Rencana Strategis (Renstra) PkM Politeknaker; dan
- 11) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 19

PKT/SPMI/SM/D-7**STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 19

STANDAR LAYANAN SARANA PRASARANA (SM/D-7)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: <http://politeknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 19

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatuhi dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 34 Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. perabot; b. peralatan pendidikan; c. media pendidikan; d. buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan, Serta Pasal 33, Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum.
- 2) Bahwa sarana dan prasarana yang dimaksud adalah: kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.
- 3) Layanan Sarana Prasarana merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik.
- 4) Dasar acuan penyelenggaraan layanan Sarana Prasarana.
- 5) Dasar pengelolaan Sarana Prasarana perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik.
- 6) Adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, *up to date*, transparan, akuntabel, *open access*, *on line*, dan relevan.
- 7) Dasar untuk menilai kualitas Sarana Prasarana yang menjamin

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 19

pencapaian mutu secara akademik.

- 8) Mengacu kepada visi dan misi Politeknaker yang ingin menjadi politeknik unggul, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Selain itu, meskipun politeknaker memiliki staf pengajar dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang tinggi dan didukung dengan kualitas mahasiswa yang *excellent*, namun tanpa dukungan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, maka dapat dipastikan visi dan misi akan sulit tercapai.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
 - d) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) KaSubag Umum dan Keuangan
 - b) Kepala Program Studi
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) KaSubag Umum dan Keuangan
 - d) Kepala Program Studi
 - e) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) KaSubag Umum dan Keuangan
 - d) Kepala Program Studi
 - e) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) **Standar** adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) **Standar Layanan Sarana Prasarana Umum** merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan Sarana Prasarana Umum dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 19

- 3) **Sarana Prasarana** adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, on line literature secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4) **Sarana Prasarana perguruan tinggi** adalah Sarana Prasarana yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
- 5) Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
- 6) Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
- 7) Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
- 8) Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
- 9) Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen- komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
- 10) Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
- 11) Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
- 12) Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028 Tahun 2011 tentang Klinik.
- 13) Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 19

- 14) Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.
- 15) **Atmosfir akademik** adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
- 16) **Literasi informasi (information literacy)** adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
- 17) **Koleksi Sarana Prasarana** adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- 18) **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Sarana Prasarana.
- 19) **Pustakawan perguruan tinggi** adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu Sarana Prasarana dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di Sarana Prasarana.
- 20) **Pemustaka** adalah pengguna Sarana Prasarana, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Sarana Prasarana.
- 21) **Layanan pemustaka** adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
- 22) **Layanan teknis** meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan Sarana Prasarana yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan Sarana Prasarana.
- 23) **Tenaga teknis Sarana Prasarana perguruan tinggi** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu Sarana Prasarana dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 19

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.

24) **Tenaga administrasi** adalah pegawai yang bekerja di Sarana Prasarana tetapi tidak berpendidikan di bidang Sarana Prasarana.

25) **Warga PK** adalah: 1) tenaga pendidik (dosen) yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.

26) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

27) **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

**5. Pernyataan
Isi Standar****No.****Kriteria dan/atau Pernyataan Standar**

Direktur menjamin tersedianya Standar Layanan Sarana Prasarana Umum Politeknik Ketenagakerjaan.

1.**Sarana Prasarana Perpustakaan**

a) Direktur dan Kepala Sarana Prasarana harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.

b) Direktur harus menetapkan minimal 1 pustakawan untuk mengelola perpustakaan Politeknaker

c) Direktur harus menetapkan kualifikasi kepala Perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga Sarana Prasarana perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

d) Direktur harus menetapkan kualifikasi tenaga Perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.

e) Direktur harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 19

- kepustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- f) Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
 - g) Direktur harus bertanggungjawab untuk menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 200 m².
 - h) Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1. area koleksi 45%
 - 2. area pemustaka 25%
 - 3. area kerja 10%
 - i) Kepala Perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara online maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola Sarana Prasarana meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
 - j) Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi PK, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
 - k) Direktur dan kepala Perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika PK dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam off-line ataupun online.
 - l) Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
 - m) Kepala Perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 19

- pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
- n) Kepala Perpustakaan harus melaksanakan perawatan dan pendataan aset Sarana Prasarana yang tertata baik.
 - o) Kepala Perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
 - p) Kepala Perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Direktur tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
 - q) Kepala Perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.
 - r) Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.
 - s) Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pustakawan sesuai kapasitas pengguna.
 - t) Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1. Layanan sirkulasi
 - 2. Layanan referensi
 - 3. Literasi informasi
 - 4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi
 - u) Kepala Perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup local content dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
 - v) Kepala Perpustakaan PK harus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika PK berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi Sarana Prasarana PK.
 - w) Direktur harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Direktur mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika PK, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Sarana Prasarana PK ataupun transfer hak cipta.
 - x) Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 19

		dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi. y) Direktur dan Kepala perpustakaan PK harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi Sarana Prasarana PK berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di Politeknik Ketenagakerjaan. z) Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan Sarana Prasarana kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
	2. Prasarana Gedung	
		a) Subbagian umum dan keuangan harus bertanggungjawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu. b) subbagian umum dan keuangan; harus membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya. c) subbagian umum dan keuangan; PK harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Direktur. d) Direktur harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional Sarana Prasarana. e) Direktur harus mengalokasikan anggaran Sarana Prasarana setiap tahun sekurang-kurangnya 10% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan Sarana Prasarana. f) Subbagian umum dan keuangan; harus membuat laporan kegiatan Sarana Prasarana berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Direktur. g) Subbagian umum dan keuangan; harus melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja Sarana Prasarana. Proses evaluasi dan monitoring mencakup: 1. SDM 2. Sarana dan prasarana

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 19

		3. Tata Kelola Sarana Prasarana
		h) Subbagian umum dan keuangan; harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan Sarana Prasarana.
		i) Subbagian umum dan keuangan; harus menetapkan dengan pengesahan Direktur variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional Sarana Prasarana.
		3. Prasarana Tempat Parkir
		a) Politeknik/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.
		b) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m ² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
		c) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m ² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
		d) Politeknaker harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.
		e) Politeknaker harus menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.
		f) Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas Hydran Kebakaran/APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
		4. Sarana Transportasi
		a) Politeknaker harus menetapkan pedoman pelaksanaan sarana transportasi;
		b) Politeknik/program studi harus mempunyai sarana



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 19

		transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;
	c)	Politeknaker harus menyediakan sarana transportasi seperti kendaraan roda dua dan empat diperuntukkan operasional institusi dan sivitas akademika;
	d)	Politeknaker harus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap standar layanan Sarana Transportasi
	5.	Prasarana Ruang Kantin
	a)	Direktur dan Pembantu Direktur II menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke Politeknaker minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.
	b)	Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20m ² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
	c)	Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki counter- counter makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.
	d)	Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.
	e)	Pembantu Direktur II bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
	f)	Direktur dan Pembantu Direktur II harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di Politeknaker untuk pembuangan limbah.
	g)	Penyediaan kantin di Politeknaker di bawah kendali Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.
	6.	Prasarana Instalasi Daya Listrik
	a)	Direktur dan PD II harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap prodi dan program studi

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 13 dari 19

		untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
	7. Prasarana Ruang Konseling	
		a) Politeknaker harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling. b) Direktur dan Prodi harus memastikan layout ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan; c) Direktur dan Kaprodi harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di politeknik harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.
	8. Prasarana Ruang Kesehatan	
		a) Direktur harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak. b) Direktur dan Subbagian Umum dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap. c) Politeknaker harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik yang memenuhi standar mutu, keamanan,

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 14 dari 19

		dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang. d) Politeknaker harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing. e) Direktur dan subbagian Umum dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).
	9. Prasarana Olahraga	
		a) Politeknaker harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas. b) Direktur harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m. c) Direktur harus menyediakan ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 meter dan lebar 9 meter. d) Direktur harus menyediakan ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 meter dan lebar 15 meter. e) Direktur harus menyediakan peralatan olahraga disetiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik. f) Politeknaker harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di program studi. g) Politeknaker harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman. h) Direktur harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualiti bagi sivitas Politeknaker terpenuhi.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 15 dari 19

- i) Politeknaker harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Layanan Sarana Prasarana Umum - Perpustakaan	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tersedianya pustakawan yang tersertifikasi nasional	SDM	1	1	1	1	1
		Tersedianya pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI	SDM	1	1	1	1	1
		Tersedianya tenaga teknis IT, listrik, mekanik	SDM	1	1	1	1	1
		Tersedianya tenaga administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, asset	SDM	1	1	1	1	1
		Terselenggaranya pembinaan SDM Sarana Prasarana	Dokumen	√	√	√	√	√
	Pengembangan koleksi Buku	Terselenggaranya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM Sarana Prasarana	Terselenggara	√	√	√	√	√
		Tersedianya dokumen pelaporan pembinaan dan monev pengembangan SDM Sarana Prasarana	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah pengembangan SDM Sarana Prasarana	Dokumen	√	√	√	√	√
		Terlaksananya pertumbuhan Koleksi buku	Terselenggara	√	√	√	√	√
		Terlaksananya pemanfaatan/pe minjaman koleksi	Terselenggara	√	√	√	√	√
	Pengembangan Fasilitas dan Teknologi IT	Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas Sarana Prasarana	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tercukupinya ruang kerja karyawan dan	Tercukupi	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 16 dari 19

		pustakawan						
		Tercukupinya ruang baca	Tercukupi	√	√	√	√	√
		Tercukupinya ruang koleksi	Tercukupi	√	√	√	√	√
		Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audio visual)	Tercukupi	√	√	√	√	√
		Tersedianya jaringan komunikasi/internet	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan Sarana Prasarana (papan tulis, proyektor, audio, video)	Tercukupi	√	√	√	√	√
	Perawatan dan pendataan aset Sarana Prasarana yang tertata baik	Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, dan penelaahan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Terjaganya sistem perawatan dan pendataan aset	Terjaga	√	√	√	√	√
	Pelayanan Sarana Prasarana	Terlaksananya pelatihan pengguna/kelas Literasi	Terlaksana	√	√	√	√	√
		Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya akses internet	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya moduler pelatihan Sarana Prasarana	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya aksesibilitas jenis pelayanan (internet, bentuk fisik)	tersedia	√	√	√	√	√
	Kondisi fisik lingkungan yang mencukupi	Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembapan, kebisingan dan suhu) ruang Sarana Prasarana yang nyaman (nilai 0 sd 100%, 100 sesuai standar)	terpenuhi	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 17 dari 19

		Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan Lingkungan pembaca	terpenuhi	√	√	√	√	√
		Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna	tersedia	√	√	√	√	√
	Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program Kerja yang transparan dan kuntabel	Tersedianya sistem pelayanan sanksi dan denda bagi pengguna	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan Sarana Prasarana	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerjasama)	tersedia	√	√	√	√	√
	Jaminan Kualitas Mutu yang handal	Tercapainya akreditasi Perpustnas	%	-	-	√	√	√
		Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO	%	-	-	√	√	√
		Tersedianya pelaporan yang Akuntabel	tersedia	√	√	√	√	√
	Sistem evaluasi dan monitoring yang baik	Tersedianya sistem evaluasi Sarana Prasarana	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya sistem monitoring Sarana Prasarana	tersedia	√	√	√	√	√
Standar Layanan Sarana Prasarana Umum	Tempat Ibadah	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman	tersedia	√	√	√	√	√
	Gudang	Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m ² dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	tersedia	√	√	√	√	√
	Ruang Kantin	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m ² , sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	tersedia	√	√	√	√	√
	Tempat parkir	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	tersedia	√	√	√	√	√
	Instalasi Daya Listrik	Tersedianya instalasi listrik pada setiap program studi	tersedia	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 18 dari 19

		dengan daya 20VA/m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).						
	Ruang konseling	Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman	tersedia	√	√	√	√	√
	Ruang kesehatan	Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman	tersedia	√	√	√	√	√
	Ruang olah raga	Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m ² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.	tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi disetiap prodi minimal 10% total luas prodi.	tersedia	√	√	√	√	√
	Keberlanjutan Sarana Prasarana Umum	Mutu dan Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	tersedia	√	√	√	√	√
7. Strategi Pencapaian Standar	1) Direktur menetapkan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum. 2) Direktur menunjuk Pembantu Direktur II untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sarana Prasarana Umum. 3) Direktur menunjuk subbagian umum Politeknik Ketenagakerjaan untuk menjalankan Standar Layanan Sarana Prasarana Umum. 4) Direktur menunjuk SPM untuk melaksanakan audit standar layanan sarana prasarana umum.							
8. Referensi	1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan; 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan; 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;							

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-7

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 19 dari 19

- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/SM/D-8

STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ni Luh Putu Nia Anggraeni, S.T., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

STANDAR SISTEM INFORMASI (SM/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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pelayanan data dan informasi serta peningkatan kemampuan komputer di lingkungan Politeknaker, perlu diupayakan peningkatan pelayanan yang efisien, cepat, mudah, akurat, murah, aman, terpadu dan akuntabel. Salah satu bentuk penerapannya melalui sistem otomasi pelayanan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) melalui penggunaan Sistem Informasi berbasis komputer.

Pesatnya kemajuan teknologi dibidang informasi telah melahirkan perubahan tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam kaitan ini, peran dan fungsi pelayanan data dan informasi yang dilaksanakan oleh unit kerja pengelola data dan Informasi dituntut untuk mampu melakukan berbagai penyesuaian dan perubahan.

Pemanfaatan sistem Sistem Informasi dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pelayanan data dan informasi dengan lebih produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman dan efisien, khususnya membantu dalam memperlancar dan mempermudah fasilitasi kepada sivitas akademika Politeknaker sebagai perwujudan penyelenggaraan kegiatan kampus yang baik.

Dalam mengantisipasi dampak globalisasi yang ditandai dengan meluasnya perkembangan infrastruktur informasi global yang difasilitasi oleh pesatnya kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, maka peran unit kerja pengelola data dan Informasi Politeknaker dalam pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi di lingkungan Politeknaker perlu didukung oleh perangkat peraturan dan Standar Informasi yang jelas dalam menerapkan dan mengoperasionalkan pelayanan data dan informasi berbasis komputer kepada masyarakat pengguna jasa informasi Politeknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Kepala Unit Kerja
 - e) SPM
- 2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:
 - a) KaSubag Umum dan Keuangan
 - b) Kepala Program Studi

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

- c) Kepala Unit Kerja
- 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) KaSubag Umum dan Keuangan
 - d) Kepala Program Studi
 - e) Kepala Unit Kerja
 - f) SPM
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur II
 - c) KaSubag Umum dan Keuangan
 - d) Kepala Program Studi
 - e) Kepala Unit Kerja
 - f) SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Jaringan Lokal (*Local Area Network, LAN*) adalah sekelompok komputer dengan perangkat pendukungnya yang terhubung dan dapat berkomunikasi dalam area kerja tertentu.
- 2) Jaringan Jarak Jauh (*Wide Area Network, WAN*) adalah dua atau lebih.
- 3) Jaringan Komputer Lokal Berbasis Internet (Intranet) adalah suatu jaringan komputer yang menggunakan fasilitas LAN dan atau WAN untuk keperluan internal.
- 4) Jaringan Komputer Global (Internet) adalah kumpulan jaringan komputer yang saling terhubung dan menganut konsep terbuka, sehingga informasi yang ada didalamnya dapat diakses secara luas.
- 5) Penyedia Layanan Internet (Internet Service Provider, ISP) adalah suatu kegiatan usaha yang menyediakan layanan akses ke jaringan internet.
- 6) Kartu Antarmuka Jaringan (Network Interface Card) adalah perangkat keras pada komputer yang digunakan sebagai interface dari komputer ke jaringan komputer serta mengatur pengiriman dan penerimaan data dari dan ke dalam jaringan.
- 7) Perangkat Lunak Jaringan adalah sarana untuk dapat berhubungan dengan komputer lain melalui jaringan, sehingga pertukaran data dapat terjadi dengan mudah.
- 8) Perangkat Lunak Aplikasi adalah sebagai interface untuk menuliskan pesan yang akan dikirimkan kepada orang lain termasuk situs web.
- 9) Penyimpan Data (*Disk Storage, Storage Devices*) adalah perangkat keras yang digunakan sebagai sarana menyimpan data dalam bentuk elektronik.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: <http://polteknaker.ac.id>**SPMI****STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

- 10) Sistem Informasi (*Electronic Office, e-Office*) adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronis dengan memanfaatkan fasilitas LAN.
- 11) Persuratan Elektronik (*Electronic Mail, e-mail*) adalah sistem korespondensi yang menggunakan media elektronis, baik dalam lingkup internal maupun eksternal.
- 12) Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filling, e-Filling*) adalah sistem penyimpanan, pencarian dan penyajian dokumen dan korespondensi secara elektronis.
- 13) Kode Akses (*Password*) adalah kombinasi huruf, angka dan karakter khusus sebagai pengenalan dan pengamanan dalam mengakses sistem komputer.
- 14) Identitas Pengguna (*Account*) adalah data pengguna yang perlu dicatat untuk mendapatkan alokasi ruang dalam mengoperasikan Sistem Informasi dengan memasukkan kode akses.
- 15) Sistem Pengamanan (*Security System*) adalah sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan perusakan, serta menjamin kerahasiaan data.
- 16) Penampil Informasi/Penjelajah (*Browser*) adalah perangkat lunak untuk menjelajah data dan informasi yang terdapat pada jaringan komputer baik melalui intranet maupun Internet.
- 17) Lemari Penyimpanan File Elektronik (*Folder*) adalah wadah penyimpanan data elektronis dalam bentuk file yang tersusun dengan baik.
- 18) Pengaman Sistem Jaringan Komputer (*Firewall*) adalah perangkat lunak dan/atau perangkat keras untuk menjamin pengguna yang memiliki otorisasi dalam mengakses jaringan.
- 19) Program adalah serangkaian instruksi yang memerintah komputer tentang apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya.
- 20) Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media.
- 21) Database adalah kumpulan semua data yang disimpan dalam suatu file atau beberapa file.
- 22) Sistem Basis Data (*Database System*) adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronis.
- 23) Informasi adalah data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan.
- 24) Perekaman data adalah kegiatan manajemen data atau pengelolaan data yang meliputi memasukkan isi variabel tertentu ke dalam database.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 9

- 25) Peremajaan data adalah kegiatan manajemen data yang meliputi menambah, mengubah, dan menghapus data tertentu dan merekamnya ke dalam database.
- 26) Milis (*Mailing List*) adalah suatu kumpulan alamat email yang digunakan oleh perorangan atau suatu organisasi untuk mengirimkan pesan kepada seluruh anggota group tersebut.
- 27) *Domain Name System* (DNS) adalah distribute database system yang digunakan untuk pencarian nama komputer (*name resolution*) di jaringan yang menggunakan TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*). DNS biasa digunakan pada aplikasi yang terhubung ke Internet seperti web browser atau e-mail, dimana DNS membantu memetakan host name sebuah komputer ke IP address.
- 28) Cincin Tiket (*Token Ring*) adalah suatu desain jaringan komputer berbentuk lingkaran yang memiliki suatu frame jaringan yang disebut sebagai tiket (token) dan hanya komputer yang memiliki token yang mempunyai hak untuk menggunakan jaringan dalam periode waktu tertentu.
- 29) Komputer ke Komputer (*Peer-to-Peer*) adalah suatu desain jaringan yang menghubungkan suatu komputer dengan komputer lain dalam tingkat jaringan yang sama sehingga komputer-komputer tersebut dapat bertukar informasi secara langsung tanpa melalui server.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Politeknaker mempunyai sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran.
- 2) Politeknaker mempunyai sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum).
- 3) Politeknaker mempunyai sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana.
- 4) Politeknaker mempunyai sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system).
- 5) Politeknaker mempunyai sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi.
- 6) Politeknaker memiliki kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai.
- 7) Politeknaker mempunyai Aksesibilitas data dalam sistem informasi, dengan Skor akhir = $(NA + 2 \times NB + 3 \times NC + 4 \times ND) / 13$.
NA = Banyaknya jenis data yang hanya dapat diakses secara manual
NB = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer tanpa jaringan
NC = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan lokal (intranet)
ND = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan luas (internet)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

	8) Politeknaker mempunyai blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap.
6. Indikator Pencapaian Standar	1) Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran, meliputi semua fasilitas berikut: a) komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet. b) software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. c) fasilitas e-learning yang digunakan secara baik. d) akses on-line ke koleksi perpustakaan. 2) Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi yang meliputi semua fasilitas berikut: a) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet. b) Software basis data yang memadai. c) Akses terhadap data yang relevan sangat cepat. 3) Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang: a) transparan b) akurat c) cepat 4) Sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system) yang: a) lengkap b) efektif c) obyektif 5) Sistem informasi yang dikembangkan minimal meliputi: a) Website institusi b) Fasilitas internet c) Jaringan lokal d) Jaringan nirkabel telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta memberikan kemudahan akses terhadap sumber informasi. 6) Kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa > 0.75 KBPM = Kapasitas <i>bandwidth</i> per mahasiswa (dalam Kbps per mahasiswa) 7) Aksesibilitas data dalam sistem informasi, Skor akhir = 4. 8) <i>Blue Print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: a) prasarana dan sarana yang mencukupi b) unit pengelola di tingkat institusi c) sistem aliran data dan otorisasi akses data d) Sistem <i>disaster recovery</i>
7. Strategi Pencapaian Standar	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan: A. Penetapan Standar Sistem Informasi dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI Politeknaker. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain:

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Sistem Informasi.
 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Sistem Informasi dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi.
 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Sistem Informasi di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi.
- B. Dalam pelaksanaan Standar Sistem Informasi strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Sistem Informasi dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI Politeknaker. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain:
1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Sistem Informasi bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 2. Melakukan sosialisasi Standar Sistem Informasi kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik, dan para mahasiswa secara periodik.
 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Sistem Informasi mengacu pada isi Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi.
- C. Dalam implementasi Standar Sistem Informasi diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI Politeknaker. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Sistem Informasi antara lain:
1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Sistem Informasi agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau *continuous quality improvement*.
 2. Melaksanakan pengendalian Standar Sistem Informasi secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”.
 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Sistem Informasi melalui evaluasi peninjauan Standar Sistem Informasi yang dilakukan setiap tahun.
- D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Sistem Informasi dan sebagai penilaian (*assessment*) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Sistem Informasi dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Sistem Informasi yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-8

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 9

PKT/SPMI/SM/D-9**STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Octovianus Bin Rojak, S.Ak., M.Hum Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 9

STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (SM/D-9)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 9

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

- 1) Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.
- 3) Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Dalam pengelolaan lulusan atau alumni perlu adanya pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. kemitraan program studi.
- 5) Pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi misi Politeknik Ketenagakerjaan serta rencana strategis Politeknik Ketenagakerjaan.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)
 - e) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur III
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 9

(AAKK)

e) Kepala Unit Kerja

3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:

a) Direktur

b) Pembantu Direktur III

c) Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)

d) Kepala Unit Kerja

4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:

a) Ketua SPM

5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:

a) Direktur

b) Pembantu Direktur III

c) Kepala Program Studi Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK)

d) Kepala Unit Kerja

e) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode.
- 2) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3) Seleksi mahasiswa baru adalah memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat di dalam dan luar negeri yang memiliki prestasi untuk menempuh pendidikan tinggi di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 4) Prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang dilakukannya.
- 5) Alumni adalah lulusan dari program studi, baik D3 maupun D4.
- 6) Ikatan Alumni merupakan organisasi yang mengkoordinasi seluruh alumni.
- 7) Studi Pelacakan atau tracer study adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.

5. Pernyataan Isi Standar

- 1) Direktur menjamin tersedianya Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 9

- 2) Direktur harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa baru dengan ketetapan wajib mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- 3) Direktur melalui Pembantu Direktur III harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
- 4) Direktur melalui Pembantu Direktur III harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan soft skills, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
- 5) Direktur harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
- 6) Direktur melalui Pembantu Direktur III menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.
- 7) Politeknik Ketenagakerjaan membentuk Ikatan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan (IKA-PK) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat menganyomi seluruh alumni Politeknik Ketenagakerjaan baik di dalam maupun luar negeri.
- 8) Setiap IKA-Prodi wajib berasosiasi/berintegrasi dengan IKA-PK/IKA Pusat dan memenuhi segala peraturan yang berlaku.
- 9) IKA-PK wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan.
- 10) IKA-PK memobilisasi dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
- 11) IKA-PK membangun kerjasama/sinergi dengan IKA-insitusi atau perguruan tinggi lain untuk mempercepat terlaksananya program-program IKA-PK.
- 12) IKA-PK melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Pembantu Direktur III bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni PK.
- 13) Para lulusan baru (*fresh graduate*) harus menjadi anggota IKA-PK



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No	: PKT/SPMI/SM/D-9
Tanggal	: 15 Juli 2022
Revisi	: 0
Halaman	: 6 dari 9

dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistem database alumni PK.

- 14) Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: (a) Sumbangan dana; (b) Sumbangan fasilitas; (c) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; (d) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan Politeknik Ketenagakerjaan.
- 15) Pusat Pengembang Karir (PPK) atau *Career Development Center* (CDC) melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
- 16) Pusat Pengembang Karir (PPK) atau *Career Development Center* (CDC) merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
- 17) Pusat Pengembangan Karir (PPK) atau *Career Development Center* (CDC) membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data Politeknik Ketenagakerjaan.
- 18) Pembantu Direktur III dan alumni melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA-PK.
- 19) Pembantu Direktur III dan alumni melakukan evaluasi kualitas alumni Politeknik Ketenagakerjaan di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 20) Pembantu Direktur III dan alumni membuat dan mengelola database alumni PK yang diperbaharui setiap tahun.

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Kemahasiswaan dan Alumni	Peningkatan Mutu pelayanan mahasiswa baru	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan capacity building dengan ketetapan wajib turut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.	Dokumen	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 9

	Pengukuran Kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedianya Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Dokumen	√	√	√	√	√
	Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan soft skills, beasiswa dan kesehatan.	Layanan	√	√	√	√	√
	Layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan.	Tersedianya Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja; (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala; (3) perencanaan karir; (4) pelatihan melamar kerja; (5) layanan penempatan kerja	Dokumen	√	√	√	√	√
	Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa	Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional)	% pencapaian	25%	30%	40%	50%	60%
	Ikatan Alumni Politeknaker	- o Organisasi IKA-PK - o Integrasi IKA prodi ke IKA-PK Pertemuan tahunan IKA-PK	Tersedia	-	√	√	√	√
		Jumlah partisipasi Alumni PK, minimal 4 bentuk partisipasi alumni.	Jumlah	5	10	20	30	40
	Pusat Pengembangan Karir / Carier Dev. Center	Data dan informasi tentang: (1) kepuasan pemakai alumni; (2) laju serapan alumni di pasar kerja; (3) rata-rata gaji alumni; (4) kesesuaian kompetensi keilmuan dengan	Dokumen	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-9
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 8 dari 9

		bidang kerja; dan (5) sektor bidang kerja.						
		Dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Pedoman Studi Pelacakan.	Dokumen	√	√	√	√	√
		Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan.	%	60%	75%	85%	90%	100%
		Pangkalan data alumni terintegrasi dengan pangkalan data Politeknik Ketenagakerjaan.	Sistem	√	√	√	√	√
		Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat.	%	25%	30%	40%	50%	60%
	Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Program kerja pengelolaan alumni.	Dokumen	--	√	√	√	√
		Dokumen kerjasama Politeknik Ketenagakerjaan dengan IKA-PK.	Dokumen	--	√	√	√	√
		Dokumen evaluasi kualitas alumni di masyarakat dan partisipasi Alumni dalam pembangunan Politeknik Ketenagakerjaan.	Dokumen	--	√	√	√	√
	Alumni	Bentuk partisipasi alumni dalam pembangunan Politeknik Ketenagakerjaan.	%	5	10	20	30	40

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2) Standar kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Pembantu Direktur III, *Career Development Center (CDC)*, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama;
- 3) Pembantu Direktur III, *Career Development Center (CDC)*, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama bersama SPM melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.
- 4) Tim SPM melakukan evaluasi/audit pelaksanaan standar kemahasiswaan dan Alumni.
- 5) Politeknik Ketenagakerjaan membentuk Ikatan Alumni Politeknik Ketenagakerjaan (IKA-PK) dan bersinergi dengan IKA-PK dalam pengelolaan Alumni.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-9

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 9

- 6) IKA-PK menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu Politeknik Ketenagakerjaan.
- 7) Pusat Pengembangan Karir atau *Career Development Centre* (CDC) melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala.
- 8) Pembantu Direktur III, hubungan alumni, hubungan masyarakat dan kerja sama melakukan Siklus Perencanaan, Penetapan program, Sistem evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas outcome alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan IKA-PK serta PPK atau CDC.

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 12

PKT/SPMI/SM/D-10**STANDAR UJI KOMPETENSI MAHASISWA****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(POLTEKNAKER)**

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		6 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		8 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		14 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		4 Juli 2022

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 12

STANDAR KOMPETENSI MAHASISWA (SM/D-10)**1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Politeknaker****Visi Politeknaker:**

Menjadi Politeknik Unggul untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Menangani Bidang ketenagakerjaan dalam Persaingan di Era Global

Misi Politeknaker:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional di bidang ketenagakerjaan;
- 2) melakukan penelitian terapan di bidang ketenagakerjaan;
- 3) melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- 4) menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional dan berdaya saing; dan
- 5) mendharmabaktikan keahlian di bidang ketenagakerjaan dan memperkuat kemitraan dengan dunia usaha/industri

Tujuan Politeknaker:

- 1) mengembangkan sistem pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan;
- 2) mencerdaskan kehidupan masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan menghasilkan lulusan berkualitas dan berdaya saing;
- 3) melaksanakan penelitian terapan dalam rangka meningkatkan kualitas civitas akademika sesuai kebutuhan industri dan masyarakat;
- 4) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) mewujudkan keberlanjutan institusi dengan mengembangkan program-program kemitraan dengan dunia usaha/industri;
- 6) membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri;
- 7) menghasilkan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang berkualitas, memiliki dedikasi, dan motivasi yang tinggi;
- 8) menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya; dan
- 9) menghasilkan penelitian terapan yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan.

Nilai-nilai Politeknaker:

- 1) *Integritas*
Keterpaduan antara keyakinan, kejujuran, pemikiran, kata dan tindakan.
- 2) *Respect*
Saling menghargai dalam semangat integritas dan pelayanan.
- 3) *Tanggung jawab*
Kesadaran diri dalam tingkah laku dan perbuatan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 12

- 4) Inovasi
Kemampuan memikirkan dan mengembangkan ide baru.
- 5) Berkarakter
Nilai-nilai yang unik, baik yang terpatneri dalam diri dan terejawantahkan dalam perilaku.
- 6) Unggul
Tingkatan yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan Teknologi.

2. Rasional Standar

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 pasal 44 ayat (1) dan (3) kompetensi lulusan adalah pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya sebagai syarat untuk memperoleh pekerjaan tertentu.
- 2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, pasal 5 dan 6 intinya menyatakan bahwa Standar Uji Kompetensi memuat tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan lulusan dari KKNI.
- 3) Permenaker No. 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknaker Standar Uji Kompetensi diperlukan sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan pada strata Diploma Tiga dan Sarjana Terapan yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan berlandaskan nilai-nilai Politeknaker.

3. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Isi Standar

- 1) Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perumusan
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
 - d) Ketua SPM
- 2) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pelaksanaan:
 - a) Kepala Program Studi
- 3) Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Mengevaluasi:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I
 - c) Kepala Program Studi
- 4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian:
 - a) SPM
- 5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:
 - a) Direktur
 - b) Pembantu Direktur I

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id

Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 12

c) Kepala Program Studi

d) Ketua SPM

4. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi menurut Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SN DIKTI, Pasal 5 ayat 1 adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).
- 3) Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus
- 4) Standar Uji Kompetensi dan Sertifikasi merupakan kriteria tentang uji kualifikasi kemampuan lulusan.
- 5) Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan Polteknaker dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
- 6) Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

5. Pernyataan Isi Standar**No.****Kriteria dan/atau Pernyataan Standar****1.****Sikap dan Tata Nilai**

- a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.
- b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- c) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.
- d) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
- e) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 5 dari 12

		kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. f) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. g) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik. h) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. i) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
	2. Pengetahuan	
		a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya. b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis. c) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran. d) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu. e) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu.
	3. Keterampilan Umum	
		a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran. b) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodi.
	4. Keterampilan Khusus	
		a) Direktur bersama jajarannya harus memastikan setiap Prodi memiliki dengan keunggulan tertentu sesuai dengan bidangnya.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10
Tanggal : 15 Juli 2022
Revisi : 0
Halaman : 6 dari 12

6. Indikator Pencapaian Standar

Standar	Cakupan Standar	Sasaran Capaian	Indikator	Sasaran				
				2022	2023	2024	2025	2026
Standar Uji Kompetensi	Sikap dan tata nilai	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	% kelas yang menunjukkan sikap religius	80%	90%	100%	100%	100%
		Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	% lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berkontribusi dalam Peningkatan mutu Kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan Peradaban berdasarkan Pancasila.	% lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berperan sebagai warga Negara Yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	% lulusan berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.	80%	90%	100%	100%	100%
		Bekerja sama dan Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	% lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	% lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berkontribusi dalam Peningkatan mutu Kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan Peradaban berdasarkan Pancasila.	% lulusan yang Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	80%	90%	100%	100%	100%
		Berperan sebagai warga Negara yang	% lulusan berperan sebagai warga	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 7 dari 12

		bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.					
		Bekerjasama dan Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	% lulusan yang mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	% lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	% lulusan yang Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.	80%	90%	100%	100%	100%
		Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	% lulusan yang Mampu menunjukkan Sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di Bidang keahliannya secara mandiri.	80%	90%	100%	100%	100%
		Lulusan yang mampu menginternalisasi Semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	% lulusan yang mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	80%	90%	100%	100%	100%
	Nilai-nilai	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas dan tanggungjawabnya.	% lulusan yang rendah hati dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan.	% lulusan yang memiliki sikap berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas.	% lulusan yang bersikap profesional dalam Melakukan tugas.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi	% lulusan yang	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: http://polteknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 12

		Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.					
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas.	% lulusan yang memiliki sikap disiplin dalam melakukan tugas.	80%	90%	100%	100%	100%
	Penguasaan Pengetahuan	Direktur dan Prodi Memastikan bahwa setiap lulusan Menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya.	% lulusan yang Menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi Memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.	% lulusan yang Menguasai konsep, teori, metode, dan instrumen tertentu secara sistematis.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran.	% lulusan yang mampu melakukan penalaran dalam proses pembelajaran	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang ilmu.	% lulusan yang mampu melakukan penelitian sesuai bidang.	80%	90%	100%	100%	100%
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu	% lulusan yang mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.	80%	90%	100%	100%	100%
	Keterampilan Umum	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang dapat melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang	% lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, dan instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran.	80%	90%	100%	100%	100%



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,

Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id

Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 9 dari 12

		diperoleh melalui pembelajaran.						
		Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodinya.	% lulusan yang memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan Prodinya.	80%	90%	100%	100%	100%
	Keterampilan Khusus	Direktur dan Prodi memastikan setiap Prodi memiliki lulusan dengan keunggulan tertentu.	% lulusan memiliki kemampuan melakukan unjuk kerja sesuai dengan keunggulan tertentu.	80%	90%	100%	100%	100%
	Kompetensi Lulusan	Direktur dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik harus menetapkan buku panduan akademik, pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan Politeknik Ketenagakerjaan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan Politeknik Ketenagakerjaan pada semua program studi	√	√	√	√	√
		Direktur yang dibantu oleh Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Politeknaker, Prodi dan Jurusan/Program Studi paling lambat akhir tahun 2018 dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun	Tersedianya Buku panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Politeknaker dan Prodi	√	√	√	√	√
		Prodi harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun	Tersedianya Laporan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun	√	√	√	√	√
		Prodi/Pembantu Prodi harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester	Tersedianya Laporan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 10 dari 12

		Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni/kepala Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester.	Tersedianya Laporan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Prodi setiap akhir semester.	√	√	√	√	√
		Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik	Tersedianya Laporan implementasi bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik	√	√	√	√	√
		Direktur/Prodi/ harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan SPM, SJMF (Prodi) dan TPMA (Program Studi).	Tersedianya Laporan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan SPM, UPM (Prodi)	√	√	√	√	√
		Kepala Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.	Tersedianya Laporan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.	√	√	√	√	√
		Ketua Prodi harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Tersedianya dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran	√	√	√	√	√
		Pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan dan Alumni/Pembantu Prodi harus	Tersedianya Laporan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari	√	√	√	√	√



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: http://politeknaker.ac.id

SPMI

STANDAR MUTU

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 11 dari 12

		melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.	kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.					
		Ketua SPM harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.	Tersedianya Laporan monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.	√	√	√	√	√
		Terselenggaranya Sertifikasi Kompetensi bagi lulusan	% uji kompetensi bagi calon lulusan	80%	90%	100%	100%	100%

7. Strategi Pencapaian Standar

- 1) Direktur menetapkan Standar Uji Kompetensi.
- 2) Prodi mengimplementasikan Standar Uji Kompetensi yang telah ditetapkan.
- 3) Direktur mereview Prodi dan Kaprodi secara periodik.
- 4) Direktur menunjuk Ketua SPM Politeknik Ketenagakerjaan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Uji Kompetensi.
- 5) SPM mengaudit implementasi secara periodik, dan hasilnya didiskusikan pada rapat tinjauan.
- 6) Prodi harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.
- 7) Gugus Kendali Mutu Prodi harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.
- 8) Kepala Program Studi melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Jurusan kepada dosen.
- 9) Kepala Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.
- 10) Dosen Wali atau Pembimbing Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.
- 11) Direktur dan Prodi meningkatkan Standar Uji Kompetensi berdasarkan hasil rapat tinjauan.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN****POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No. 71A, Ciracas, Kec. Ciracas,
Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI**STANDAR MUTU**

No : PKT/SPMI/SM/D-10

Tanggal : 15 Juli 2022

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 12

8. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
- 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknaker;
- 9) Rencana Strategis (Renstra) Politeknaker; dan
- 10) Kebijakan Mutu Politeknaker Tahun 2022.

LAMPIRAN 4
DOKUMEN FORMULIR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



**FORMULIR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKT/SPMI/FORM/01)**

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71, RW. 06, Ciracas,
Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@polteknaker.ac.id
Laman: <http://polteknaker.ac.id>



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No. 71, RW. 06, Ciracas,
Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp: (021) 8772 4230, Email: support@politeknaker.ac.id
Laman: <http://politeknaker.ac.id>

SPMI

FORMULIR
MUTU

No : PKT/SPMI/FORM/01

Tanggal : 01 Agustus 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

PKT/SPMI/FORM/01
FORMULIR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ruth Gloria Anugrah, S.Pd., M.M Tim Penyusun		25 Juli 2022
Pemeriksaan	Bambang Wardoyo, S.E., M.M Pembantu Direktur I		26 Juli 2022
Persetujuan	Ida Umarul Mufidah, S.T., M.Si. Ketua Senat		28 Juli 2022
Penetapan	Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc. Direktur		29 Juli 2022
Pengendalian	Jarot Marsono, S.E., M.M Ketua SPM		25 Juli 2022

**DAFTAR FORMULIR MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

NO	NAMA FORMULIR	NO/KODE
1	Formulir Kartu Hasil Studi	PKT/SPMI/FORM/A1.1
2	Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	PKT/SPMI/FORM/A2.1
3	Formulir Jurnal Harian PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A2.2
4	Formulir Bimbingan PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A3.1
5	Formulir Kartu Rencana Studi	PKT/SPMI/FORM/A3.2
6	Formulir Absensi Perkuliahan Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A3.3
7	Formulir Satuan Acara Pembelajaran	PKT/SPMI/FORM/A3.4
8	Formulir Kartu Ujian Semester	PKT/SPMI/FORM/A3.5
9	Formulir Absensi Ujian Semester Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A3.6
10	Formulir Penilaian Seminar Laporan PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A4.1
11	Formulir Penilaian PKL Mahasiswa di Tempat PKL	PKT/SPMI/FORM/A4.2
12	Formulir Penilaian Seminar Proposal TA	PKT/SPMI/FORM/A4.3
13	Formulir Penilaian Sidang TA	PKT/SPMI/FORM/A4.4
14	Formulir Nilai Mata Kuliah	PKT/SPMI/FORM/A4.5
15	Formulir Report Bimbingan Akademik Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A5.1
16	Formulir Kehadiran Dosen Mengajar	PKT/SPMI/FORM/A5.2
17	Formulir Berita Acara Ujian Semester	PKT/SPMI/FORM/A5.3
18	Formulir Persetujuan Seminar Laporan PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A5.4
19	Formulir Permohonan Laporan Seminar PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A5.5
20	Formulir Berita Acara Seminar Laporan PKL Mahasiswa	PKT/SPMI/FORM/A5.6
21	Formulir Persetujuan Perbaikan Seminar Laporan PKL	PKT/SPMI/FORM/A5.7
22	Formulir Persetujuan Judul Proposal Tugas Akhir (TA)	PKT/SPMI/FORM/A5.8
23	Formulir Bimbingan Proposal TA	PKT/SPMI/FORM/A5.9
24	Formulir Persetujuan Seminar Proposal TA	PKT/SPMI/FORM/A5.10
25	Formulir Permohonan Seminar Proposal TA	PKT/SPMI/FORM/A5.11
26	Formulir Berita Acara Seminar Proposal TA	PKT/SPMI/FORM/A5.12
27	Formulir Persetujuan Sidang TA	PKT/SPMI/FORM/A5.13
28	Formulir Permohonan Sidang TA	PKT/SPMI/FORM/A5.14
29	Formulir Berita Acara Sidang TA	PKT/SPMI/FORM/A5.15
30	Formulir Persetujuan Perbaikan Sidang TA	PKT/SPMI/FORM/A5.16
31	Formulir Kuesioner Evaluasi Dosen Dalam Perkuliahan	PKT/SPMI/FORM/A5.17
32	Formulir Hasil Evaluasi Dosen Dalam Perkuliahan	PKT/SPMI/FORM/A5.18
33	Formulir Peminjaman Barang Mahasiswa Polteknaker	PKT/SPMI/FORM/D9.1
34	Formulir Peminjaman Barang Pegawai Polteknaker	PKT/SPMI/FORM/D9.2

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A1.1
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(1) FORMULIR KARTU HASIL STUDI (KHS)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN PROGRAM STUDI HI/K3/MSDM																																																																						
	KARTU HASIL STUDI																																																																						
	NAMA : NAMA : SEMESTER :	JENJANG : PROGRAM STUDI : TAHUN AKADEMIK :																																																																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>KODE MATA KULIAH</th> <th>MATA KULIAH</th> <th>NILAI</th> <th>BOBOT</th> <th>SKS</th> <th>MUTU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH KREDIT YANG DIDAPAT</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="5">INDEKS PRESTASI (IP)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>		NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	NILAI	BOBOT	SKS	MUTU	1				0		0	2				0		0	3				0		0	4				0		0	5				0		0	6				0		0	7				0		0	JUMLAH KREDIT YANG DIDAPAT					0	0	INDEKS PRESTASI (IP)					0,00
NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	NILAI	BOBOT	SKS	MUTU																																																																	
1				0		0																																																																	
2				0		0																																																																	
3				0		0																																																																	
4				0		0																																																																	
5				0		0																																																																	
6				0		0																																																																	
7				0		0																																																																	
JUMLAH KREDIT YANG DIDAPAT					0	0																																																																	
INDEKS PRESTASI (IP)					0,00																																																																		
Kasubbag AAKK (.....) NIP.	Mengetahui, 	Jakarta, Plt. Kaprodi K3 / RI / MSDM (.....) NIK.																																																																					

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
SPMI	FORMULIR MUTU	No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A2.1	
		Tanggal :	
		Revisi : 0	
		Halaman : 1 dari 1	

(2) FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

FORMULIR MUTU

No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A2.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 3 dari 1



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

FORMULIR
MUTU

No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A2.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

(3) FORMULIR JURNAL KEGIATAN HARIAN PKL

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Tempat PKL :
Bagian :
Periode :

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing Lapangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Dst.			

Mengetahui

Mahasiswa

Nama Mentor
Mentor Praktik Kerja Lapangan

Nama Mahasiswa
NIM.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

FORMULIR
MUTU

No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A3.1

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

(4) FORMULIR BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LEMBAR BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

No. HP :

Dosen Pembimbing :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING

Jakarta, ...

Dosen Pembimbing

.....
NIP/NIK.

Keterangan:

Copy Lembar ini Dilampirkan dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	
			No/Kode : PKK/SPMI/FORM/A3.2
			Tanggal :
			Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1			

(5) FORMULIR KARTU RENCANA STUDI (KRS)

 POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN										KARTU RENCANA STUDI PROGRAM STUDI)*			
Semester		Ganjil				GENAP				Relasi Industri			
Tahun Akademik						/						K3	
												MSDM	
Nama		:											
NIM		:											
No	Mata Kuliah								SKS	Dosen Pengampu			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
JUMLAH SKS									0				
Prestasi Semester Yang Lalu SKS yang diperoleh Indeks Prestasi Indeks Prestasi Sementara										Jakarta, Mahasiswa yang bersangkutan (.....)			
PERHATIAN : 1 Diisi oleh Mahasiswa 2 Menggunakan huruf kapital 3 Mahasiswa bertanggung jawab atas ketelitian pengisian										Mengetahui/menyetujui Dosen Pembimbing Akademik (.....) NIK.			
* Diberi tanda silang (X)										Telah diterima untuk diprogramkan KaSubbag Akademik dan Kemahasiswaan (.....) NIP.			

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A3.3
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(6) FORMULIR ABSENSI PERKULIAHAN MAHASISWA

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

DAFTAR HADIR KULIAH

Mata Kuliah :	Program Studi :
Dosen Pengampu :	Tahun Akademi:

No	NIM	NAMA	PERTEMUAN															
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Mengetahui,
Dosen Pengampu Mata Kuliah

.....

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A3.4
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(7) FORMULIR SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)		
Mata Kuliah	:	
SKS	:	
Kode MK	:	
Semester	:	
Jumlah Pertemuan	:	
Alokasi Waktu	:	
CP Mata Kuliah (Pertemuan ke- ...)	:	
Kemampuan Akhir (Pertemuan ke- ...)	:	
Indikator	:	1) 2)

PERTEMUAN ke-	
I. MATERI PEMBELAJARAN	a) b) c)
II. METODE PEMBELAJARAN	a) b)
III. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN	
PERTEMUAN 4:	
1) Kegiatan Awal	✓ ✓
2) Kegiatan Inti	✓ ✓
3) Kegiatan Akhir	✓ ✓
IV. ALAT/BAHAN/SUMBER BELAJAR	
1) Alat	
2) Bahan	
3) Sumber Belajar	

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A3.5
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(8) KARTU UJIAN SEMESTER

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN					
KARTU UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK 20.. / 20 ..					
NAMA MAHASISWA : _____ PROGRAM STUDI : _____ NIM : _____ SEMESTER : _____					
NO	MATA KULIAH	SKS	HARI/ TANGGAL	PARAF PENGAWAS UTS / UAS	
1				1	2
2					
3				3	4
4					
5				5	6
6					
7				7	8
8					
Catatan : 1. Simpan Kartu ini dengan baik! 2. Kartu ini wajib dibawa pada saat ujian!					
Jakarta, ... Kasubbag AAKK NIP.					

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A3.6
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(9) FORMULIR ABSENSI UJIAN SEMESTER MAHASISWA

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A3.6
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 2 dari 1

DAFTAR HADIR UTS DAN UAS				
Nama Mata Kuliah :		Program Studi :		
Dosen Pengampu :		Tahun Akademik :		
No	NIM	NAMA	PARAF	
			UTS	UAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

UTS	PARAF DOSEN PENGAMPU	UAS
1. _____		2. _____

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A4.1
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(10) FORMULIR PENILAIAN SEMINAR LAPORAN PKL

PENILAIAN SEMINAR PKL					
Nama Mahasiswa :		Hari, Tanggal :			
NIM :		Waktu :			
Program Studi :		Ruang :			
No	Komponen	Kriteria Penilaian	Nilai Masing-Masing Komponen	Nilai Masing-Masing Komponen	
			Bobot	Skor (skala 0 - 4)	Nilai (Skor x Bobot)
1	Pemaparan saat sidang	Mahasiswa mampu menyampaikan, menggambarkan proses PKL	4		-
2	Substansi Laporan PKL	Mahasiswa mampu melaporkan profil perusahaan, kesesuaian aktifitas PKL dengan kompetensi, Portofolio dan dokumentasi	5		-
3	Sistematika Penulisan	Mahasiswa mampu menuliskan langkah - langkah PKL yang selaras antara konsep, teori dan praktik di perusahaan	4		-
4	Kelengkapan portofolio dan dokumentasi	Mahasiswa mampu menunjukkan bukti portofolio dan dokumentasi sesuai dengan aktifitas PKL	4		-
5	Presentasi	Mahasiswa mampu mempresentasikan laporan PKL secara efektif, penuh percaya diri, menarik, terurut, jelas, serta mudah dimengerti	4		-
6	Bahasa dan Tata Tulis	Mahasiswa mampu menyusun laporan PKL menggunakan bahasa yang baik	4		-
NILAI TOTAL					-
Dewan penguji dapat menilai dalam skala 0 – 4 pada kolom skor dan kemudian mengalikannya dengan bobot untuk mendapatkan nilai komponen					
Rekap Penilaian PKL					
No	Penilai	Nilai	Nilai Tertimbang		
1	Supervisor		40%		-
2	Mentor		30%		-
3	Penguji		30%		-
Jumlah			100%		-
Nilai Huruf					E

Interval Mutu	Huruf Mutu
81 - 100	A
71 - 80	A-
66 - 70	B
61 - 65	B-
56 - 60	C
41 - 55	D
<40	E

Dosen Pemberi Nilai (.....) Penelaah / Pembimbing



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

FORMULIR
MUTU

No : PKK/SPMI/FORM/A4.2

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

(11) FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PKL DI PERUSAHAAN

NILAI PKL DI PT

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Skor*					Bobot x Skor
			1	2	3	4	5	
1.	Kedisiplinan	20						
2.	Kreativitas dan Kemampuan Menyelesaikan masalah	20						
3.	Kemampuan bekerjasama dalam kelompok magang dan pembimbing	15						
4.	Kemampuan adaptasi dan mengkomunikasikan gagasan	15						
5.	Keterampilan bekerja sesuai dengan bidang tugasnya	10						
6.	Laporan pelaksanaan magang	20						
Jumlah Bobot X Skor:								

Keterangan: *) Diisi oleh Pembimbing Lapangan

Catatan:

Penilaian Bobot,

1: Sangat Kurang

2: Kurang

3: Cukup

4: Baik

5: Sangat Baik

....., ... 20.....

Pembimbing Lapangan,

.....

Nilai Akhir = $\sum$ (Bobot x Skor)

5

=

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.politeknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A4.3
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(12) FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)					
Nama Mahasiswa :		Hari, Tanggal :			
NIM :		Waktu :			
Judul Tugas Akhir :		Ruang :			
Program Studi :					
No	Komponen	Kriteria Penilaian	Nilai Masing-Masing Komponen	Nilai Masing-Masing Komponen	
			Bobot (B)	Skor (S) (skala 0 - 4)	Nilai (B x S)
1	Sasaran dan Kontribusi Topik Penelitian		4		-
2	Relevansi Latar Belakang Masalah dan Referensi Pustaka dengan Topik Penelitian		4		-
3	Metodologi Penelitian		5		-
4	Penguasaan terhadap Materi Penelitian		6		-
5	Presentasi		2		-
6	Bahasa dan Tata Tulis		4		-
Nilai Total					-
<i>Dewan penguji dapat menilai dalam skala 0 – 4 pada kolom skor dan kemudian mengalikannya dengan bobot untuk mendapatkan nilai komponen</i>					

Rekap Penilaian Seminar Proposal				
No	Penilai	Nilai	Nilai Tertimbang	
1	Pembimbing I		40%	-
2	Pembimbing II		30%	-
3	Penelaah		30%	-
Jumlah			100%	-
Nilai Huruf				E

Interval Mutu	Huruf Mutu
81 - 100	A
71 - 80	A-
66 - 70	B
61 - 65	B-
56 - 60	C
41 - 55	D
<40	E

Dosen Pemberi Nilai

 (.....)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
	SPMI	FORMULIR MUTU

No	: PKK/SPMI/FORM/A4.4
Tanggal	:
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 1

(13) FORMULIR PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)

FORM PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)					
Nama Mahasiswa :		Hari, Tanggal :			
NIM :		Waktu :			
Jrogram Studi :		Ruang :			
Judul Tugas Akhir :					
No	Komponen	Kriteria Penilaian	Nilai Masing-Masing Komponen	Nilai Masing-Masing Komponen	
			Bobot (B)	Skor (S) (skala 0 - 4)	Nilai (B x S)
1	Sasaran dan Kontribusi Topik Penelitian		4		-
2	Relevansi Latar Belakang Masalah dan Referensi Pustaka dengan Topik Penelitian		4		-
3	Metodologi Penelitian		5		-
4	Penguasaan terhadap Materi Penelitian dan relevansinya dengan kesimpulan		6		-
5	Presentasi		2		-
6	Bahasa dan Tata Tulis		4		-
Nilai Total					-
Dewan penguji dapat menilai dalam skala 0 – 4 pada kolom skor dan kemudian mengalikannya dengan bobot untuk mendapatkan nilai komponen					

Rekap Penilaian Seminar Proposal

No	Penilai	Nilai	Nilai Tertimbang	
1	Pembimbing I		20%	-
2	Pembimbing II		20%	-
3	Penguji I		30%	-
4	Penguji II		30%	-
Jumlah			100%	-
Nilai Huruf				E

Interval Mutu	Huruf Mutu
81 - 100	A
71 - 80	A-
66 - 70	B
61 - 65	B-
56 - 60	C
41 - 55	D
<40	E

Dosen Pemberi Nilai

(.....)
Pembimbing / Penguji

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A4.5
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(14) FORMULIR NILAI MATA KULIAH

NILAI MATA KULIAH PROGRAM STUDI SEMESTER GANJIL T.A 20... / 20...

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian								Nilai Final	Nilai Huruf
			Tugas Kelas		Kedisiplinan		UTS		UAS			
			20%		10%		30%		40%		100%	
Bobot Penilaian			Nilai	Bobot Nilai	Nilai	Bobot Nilai	Nilai	Bobot Nilai	Nilai	Bobot Nilai	Total	
1				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
2				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
3				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
4				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
5				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
6				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
7				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
8				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
9				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
10				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
11				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
12				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
13				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
14				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
15				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
16				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
17				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
18				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
19				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
20				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
21				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
22				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
23				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
24				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
25				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
26				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
27				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
28				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
29				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E
30				-		-	0,00	-	0,00	-	-	E

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id				
			SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.1
					Tanggal :
					Revisi : 0
					Halaman : 1 dari 1

(15) FORMULIR REPORT BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

REPORT BIMBINGAN AKADEMIK				
Nama Mahasiswa	:			
Dosen Pembimbing	:			
NIM	:			
Program Studi	:			
Angkatan	:			
Semester	:			
NO	HARI, TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN	PARAF MAHASISWA

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.2
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(16) FORMULIR KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR

DAFTAR HADIR DOSEN					
Program Studi : Tahun Akademik : Semester : Mata Kuliah : Ruang : Dosen Pengampu :					
M	Hari / Tanggal	Materi Kuliah	Metode	TTD	
				Dosen	Staf Prodi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Mengetahui, Admin Prodi (.....)					



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

**FORMULIR
MUTU**

No : PKK/SPMI/FORM/A5.3

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

(17) FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SEMESTER

**BERITA ACARA
UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER
PROGRAM STUDI
TAHUN AKADEMIK 20... / 20...**

Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun 20 telah diadakan Ujian Semester (UTS/UAS) Program Studi dengan daftar peserta ujian adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Kehadiran			
			Hadir	Sakit	Ijin	Alfa
1						
2						
3						
4						
5						
...						
30						

Catatan:

Total Kehadiran Mahasiswa :

Jakarta, ...

Pengawas I

Pengawas II

(.....)

(.....)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
	SPMI	FORMULIR MUTU
Tanggal :		
Revisi : 0		
Halaman : 1 dari 1		

(18) FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR LAPORAN PKL

BUKTI PERSETUJUAN SEMINAR LAPORAN PKL MAHASISWA			
Nama Mahasiswa	:		
NIM	:		
Program Studi (Angkatan)	:		
Judul Laporan PKL	:		
Persetujuan	:		

NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	<i>Pembimbing PKL:</i> 		
2	<i>Pendamping PKL:</i> 		

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.5
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(19) FORMULIR PERMOHONAN SEMINAR LAPORAN PKL

PERMOHONAN SEMINAR LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI K3 / RI / MSDM TAHUN AKADEMIK 20.../20...	
Dengan ini Dosen Pembimbing PKL menyatakan bahwa mahasiswa berikut: Nama : NIM : Program Studi : Judul Laporan PKL :	
telah layak melaksanakan seminar PKL, sehingga mahasiswa tersebut dapat segera dijadwalkan untuk melaksanakan seminar PKL.	
Jakarta, ... Dosen Pembimbing (.....) NIP.	

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.6
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(20) FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PKL

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI TAHUN AKADEMIK 20... / 20...	
Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun 20 telah diadakan Seminar Laporan Praktek Kerja Lapangan dari mahasiswa/i:	
Nama	:
NIM	:
Lokasi PKL	:
.....	
Adapun bertindak sebagai penguji dan pembimbing adalah sebagai berikut:	
Jakarta, ...	
Tanda Tangan	
Pembimbing	(.....)
Penguji	(.....)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id				
			SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.7
					Tanggal :
					Revisi : 0
					Halaman : 1 dari 1

(21) FORMULIR PERSETUJUAN PERBAIKAN SEMINAR LAPORAN PKL

PERSETUJUAN PERBAIKAN SEMINAR LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI K3 / RI / MSDM TAHUN AKADEMIK 20.../20...				
Nama Mahasiswa	:			
NIM	:			
Judul Laporan PKL	:			
Hari/Tanggal Seminar	:			
Waktu Seminar	:			
Nama Dosen				
a. Pembimbing	:			
b. Penguji	:			
No.	Nama Dosen Pembimbing/Penguji	Koreksi/Saran Dosen Pembimbing/Penguji	Status Perbaikan	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.8
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(22) FORMULIR PERSETUJUAN JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

FORM PERSETUJUAN JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR	
NAMA MAHASISWA PRODI / TAHUN ANGKATAN ALAMAT NO. TELP / HP	: : : :
Judul yang diajukan:	
1)	
2)	
Judul yang telah disetujui:	
.....	
Jakarta, ...	
mengetahui,	
Kepala Program Studi	Pembimbing I
(.....)	(.....)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI

FORMULIR
MUTU

No : PKK/SPMI/FORM/A5.9

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

(23) FORMULIR BIMBINGAN PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

LEMBAR BIMBINGAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

No. HP :

Judul Tugas Akhir :

Pembimbing I / II :

NO	TANGGAL	PEMERIKSAAN	PERBAIKAN	PARAF PEMBIMBING

Jakarta, ...

Dosen Pembimbing I / II

.....
NIP/NIK.

Keterangan: Copy Lembar ini Dilampirkan dalam Laporan Tugas Akhir (TA)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.10	
		Tanggal :	
		Revisi : 0	
		Halaman : 1 dari 1	

(24) FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

BUKTI PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)			
Nama Mahasiswa	:		
NIM	:		
Program Studi (Angkatan)	:		
Judul Laporan PKL	:		
Persetujuan	:	Disetujui	
NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	<i>Pembimbing I:</i> 		
2	<i>Pembimbing II:</i> 		

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.11
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(25) FORMULIR PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA) PROGRAM STUDI K3 / RI / MSDM TAHUN AKADEMIK 20.../20...	
Dengan ini Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) menyatakan bahwa mahasiswa berikut:	
Nama	:
NIM	:
Program Studi	:
Judul Tugas Akhir	:
telah layak melaksanakan seminar Proposal Tugas Akhir (TA), sehingga mahasiswa tersebut dapat segera dijadwalkan untuk melaksanakan seminar Proposal Tugas Akhir (TA).	
Jakarta, ...	
mengetahui,	
Pembimbing I	Pembimbing II
(.....) NIP.	(.....) NIP.

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.12
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(26) FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA) PROGRAM STUDI TAHUN AKADEMIK 20... / 20...	
Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun 20 telah diadakan Seminar Proposal Tugas Akhir dari mahasiswa/i:	
Nama :	
NIM :	
Judul T.A :	
Adapun bertindak sebagai pembimbing dan penguji adalah sebagai berikut:	
Nama	Jakarta, ... Tanda Tangan
Pembimbing I	(.....)
Pembimbing II	(.....)
Penelaah	(.....)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id		
	SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.13
			Tanggal :
			Revisi : 0
			Halaman : 1 dari 1

(27) FORMULIR PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)

BUKTI PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)			
Nama Mahasiswa	:		
NIM	:		
Program Studi (Angkatan)	:		
Judul Laporan PKL	:		
Persetujuan	:	Disetujui	

NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	<i>Pembimbing I:</i> 		
2	<i>Pembimbing II:</i> 		

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.14
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(28) FORMULIR PERMOHONAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)

PERMOHONAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA) PROGRAM STUDI K3 / RI / MSDM TAHUN AKADEMIK 20.../20...	
Dengan ini Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) menyatakan bahwa mahasiswa berikut:	
Nama	:
NIM	:
Program Studi	:
Judul Tugas Akhir	:
telah layak melaksanakan Sidang Tugas Akhir (TA), sehingga mahasiswa tersebut dapat segera dijadwalkan untuk melaksanakan Sidang Tugas Akhir (TA).	
Jakarta, ...	
mengetahui,	
Pembimbing I	Pembimbing II
(.....) NIP.	(.....) NIP.

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.15
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

(29) FORMULIR BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR (TA)

BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR (TA) PROGRAM STUDI TAHUN AKADEMIK 20... / 20...	
Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun 20 telah diadakan Sidang Tugas Akhir (TA) dari mahasiswa/i:	
Nama	:
NIM	:
Judul TA	:
Adapun bertindak sebagai penguji dan pembimbing adalah sebagai berikut:	
Jakarta, ...	
Nama	Tanda Tangan
Pembimbing I	(.....)
Pembimbing II	(.....)
Penguji I	(.....)
Penguji II	(.....)

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id				
			SPMI	FORMULIR MUTU	No : PKK/SPMI/FORM/A5.16
					Tanggal :
					Revisi : 0
					Halaman : 1 dari 1

(30) FORMULIR PERSETUJUAN PERBAIKAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA)

PERSETUJUAN PERBAIKAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA) PROGRAM STUDI K3 / RI / MSDM TAHUN AKADEMIK 20.../20...				
Nama Mahasiswa	:			
NIM	:			
Judul Tugas Akhir	:			
Hari/Tanggal Sidang	:			
Waktu Sidang	:			
Nama Dosen				
c. Pembimbing 1	:			
d. Pembimbing 2	:			
e. Penguji 1	:			
f. Penguji 2	:			
No.	Nama Dosen Pembimbing/Penguji	Koreksi/Saran Dosen Pembimbing/Penguji	Status Perbaikan	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
	SPMI	FORMULIR MUTU

No	: PKK/SPMI/FORM/A5.17
Tanggal	:
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 1

(31) FORMULIR KUESIONER EVALUASI DOSEN DALAM PERKULIAHAN

FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN DALAM MELAKSANAKAN PERKULIAHAN						
NAMA DOSEN : MATA KULIAH : SKS : PROGRAM STUDI : SEMESTER :		NB : Tandai V pada setiap cell di kolom nilai 1 - 5 1 = Sangat Kurang 2 = Kurang 3 = Cukup 4 = Baik 5 = Sangat Baik				
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	TALLY				
	Aspek Pedagogik	1	2	3	4	5
1	Menjelaskan silabus perkuliahan serta membuat bahan ajar perkuliahan					
2	Mengaitkan perkuliahan dengan isu - isu pendidikan yang aktual & mutakhir					
3	Memberikan perkuliahan dengan bahasa yg dapat dipahami mahasiswa					
4	Memberikan perkuliahan tepat waktu					
5	Melaksanakan perkuliahan minimal 16 kali pertemuan per semester					
dst.						
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	TALLY				
	Aspek Kepribadian	1	2	3	4	5
1	Berperilaku sesuai dengan ajaran agama					
2	Bersikap sopan & santun					
3	Menghargai pendapat mahasiswa					
4	Memiliki pendirian yg kokoh					
5	Menjadi contoh dalam bersikap & berperilaku					
dst.						
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	TALLY				
	Aspek Kepribadian	1	2	3	4	5
1	Menerima kritik & saran mahasiswa					
2	Berkomunikasi (lisan dan tertulis) secara santun dengan mahasiswa					
3	Mengenal dengan baik mahasiswa yg mengikuti perkuliahannya					
4	Berinteraksi dengan mahasiswa					
5	Memperhatikan perbedaan kemampuan mahasiswa					
dst.						
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	TALLY				
	Aspek Profesional	1	2	3	4	5
1	Mampu menguasai materi perkuliahan secara luas					
2	Mampu menguasai materi perkuliahan secara mendalam					
3	Mampu menjawab pertanyaan mahasiswa secara tepat					
4	Menguasai metode pengembangan keilmuan dalam mata kuliah yg diajarkan					
5	Mampu menghubungkan materi yg diajarkan dengan bidang / topik lain					
dst.						
Tanda * Wajib diisi *Tanggapan Positif: *Tanggapan Negatif: *Saran Perbaikan:						

	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id	
	SPMI	FORMULIR MUTU No : PKK/SPMI/FORM/A5.18 Tanggal : Revisi : 0 Halaman : 1 dari 1

(32) FORMULIR HASIL EVALUASI DOSEN DALAM PERKULIAHAN

NILAI EVALUASI KOMPETENSI SELURUH DOSEN						
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen
Kompetensi Pedagogik						
1	Menjelaskan silabus perkuliahan serta membuat bahan ajar perkuliahan					
2	Mengaitkan perkuliahan dengan isu - isu pendidikan yang aktual & mutakhir					
3	Memberikan perkuliahan dengan bahasa yg dapat dipahami mahasiswa					
4	Memberikan perkuliahan tepat waktu					
5	Melaksanakan perkuliahan minimal 16 kali pertemuan per semester					
6	Memberikan materi perkuliahan secara sistematis dan sesuai silabus					
7	Memberikan kesempatan dan apresiasi terhadap respon mahasiswa					
8	Menggunakan media yg bervariasi dalam pembelajaran					
9	Memberikan tugas sesuai dengan tujuan perkuliahan					
10	Menilai secara objektif					
11	Mempunyai dokumen penilaian yg dapat & boleh diketahui oleh mahasiswa					
12	mengupayakan partisipasi aktif mahasiswa dalam perkuliahan					
13	Menumbuhkan keceriaan & keantusiasan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan					
RATA-RATA NILAI KOMPETENSI PEDAGOGIK		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen
Kompetensi Kepribadian						
1	Berperilaku sesuai dengan ajaran agama					
2	Bersikap sopan & santun					
3	Menghargai pendapat mahasiswa					
4	Memiliki pendirian yg kokoh					
5	Menjadi contoh dalam bersikap & berperilaku					
6	Bersikap ramah, jujur dan disiplin					
7	Mengendalikan diri dalam berbagai situasi & kondisi					
8	Adil memperlakukan mahasiswa					
9	Bersedia mengakui kekurangan & kesalahannya					
RATA-RATA NILAI KOMPETENSI KEPERIBADIAN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen
Kompetensi Sosial						
1	Menerima kritik & saran mahasiswa					
2	Berkomunikasi (lisan dan tertulis) secara santun dengan mahasiswa					
3	Mengenal dengan baik mahasiswa yg mengikuti perkuliahannya					
4	Berinteraksi dengan mahasiswa					
5	Memperhatikan perbedaan kemampuan mahasiswa					
6	Berperilaku tidak mementingkan diri sendiri					
7	Bersedia berkomunikasi dengan mahasiswa melalui alat teknologi komunikasi					
8	Menjalin hubungan baik dengan mahasiswa baik di dalam dan di luar perkuliahan					
9	Menciptakan hubungan yg edukatif dengan mahasiswa dalam perkuliahan					
10	Mentaati norma dan aturan yg berlaku					
11	Menerapkan prinsip persaudaraan dalam perkuliahan					
12	Memiliki semangat kebersamaan dalam perkuliahan					
RATA-RATA NILAI KOMPETENSI SOSIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NO	ASPEK PENILAIAN KOMPETENSI	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen	Nama Dosen
Kompetensi Profesional						
1	Mampu menguasai materi perkuliahan secara luas					
2	Mampu menguasai materi perkuliahan secara mendalam					
3	Mampu menjawab pertanyaan mahasiswa secara tepat					
4	Menguasai metode pengembangan keilmuan dalam mata kuliah yg diajarkan					
5	Mampu menghubungkan materi yg diajarkan dengan bidang / topik lain					
6	Menggunakan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan					
7	Kemampuan memberikan contoh yg relevan dari konsep yg diajarkan					
8	Kemampuan menjelaskan keterkaitan topik diajarkan dengan konteks kehidupan					
9	Penguasaan akan isu - isu mutakhir dalam bidang yg diajarkan					
10	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi					
11	Bersedia melakukan diskusi permasalahan pembelajaran yang dihadapi mahasiswa					
RATA-RATA NILAI KOMPETENSI PROFESIONAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RATA-RATA NILAI EVALUASI KOMPETENSI DOSEN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible]

[illegible]