

SPMI

Politeknik Negeri Malang



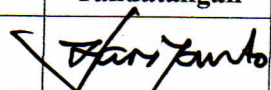
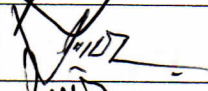
Kantor Penjaminan Mutu
Politeknik Negeri Malang
Tahun 2015

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : SPMI/01
		Tanggal: 09 - 02 - 2015
	S P M I	Revisi : 0
		Halaman:

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Budi Harijanto, ST., M.MKom	Anggota KJM		20 Mei 2013
Pemeriksaan	Ir. Ariani, MT	Ketua KJM		1 Okt. 2013
Persetujuan	Drs. Siswoko, MMT	Sekretaris Senat		21 April '14
Penetapan	Ir. Tundung Subali Patma, MT	Direktur		9/2 2015
Pengendalian	Drs. Ludfi Djajanto, MBA	Pembantu Direktur I		10/3 2015

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokaatuh,

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas.

Dalam rangka mewujudkan visi Politeknik Negeri Malang untuk menjadi lembaga pendidikan vokasi yang unggul, salah satu hal yang penting adalah penguatan sistem dan tata kelola manajemen perguruan tinggi dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada berbagai proses pengelolaan manajemen perguruan tinggi baik pada bidang akademik maupun non akademik.

Untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal diperlukan adanya dasar dan kebijakan sebagai acuan pelaksanaan. Buku “Sistem Penjaminan Mutu Internal Program Pendidikan Politeknik Negeri Malang” ini memuat Keputusan Direktur tentang kebijakan Polinema dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di Polinema serta panduan/pedoman bagi jurusan dan program studi dalam melakukan proses penjaminan mutu di unit kerja masing-masing khususnya dalam pengelolaan dan penyelenggaraan program pendidikan vokasi baik Diploma-3 maupun Diploma-4.

Semoga buku ini dapat berguna dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya untuk kesuksesan implementasi sistem penjaminan mutu di POLINEMA.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokaatuh.

Malang, 09 Februari 2015

Direktur,

Ir. Tundung Subali Patma MT
NIP 19590424 198803 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

Jalan Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
Telepon (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
Laman://www.poltek-malang.ac.id



**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG
NOMOR 519 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

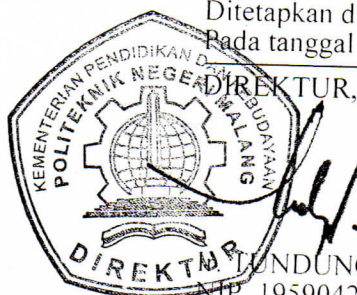
DIREKTUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk peningkatan mutu dalam penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan administrasi serta manajemen industri di Politeknik Negeri Malang maka dipandang perlu menetapkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Politeknik Negeri Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu diterbitkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - b. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- a. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - b. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - c. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia
- a. Nomor 29 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Malang;
 - b. Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
 - c. Nomor 147/O/2004 tentang Pendirian Politeknik Negeri Malang;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia
- a. Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
 - b. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 327/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Malang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan**
- Pertama : Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Politeknik Negeri Malang;
- Kedua : Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan mutu produk dan layanan secara berkelanjutan pada seluruh aspek penyelenggaraan di Politeknik Negeri Malang;
- Ketiga : Sistem Panjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Malang mencakup penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi)
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 5 Februari 2015



Tembusan Yth:

1. Para Pembantu Direktur
2. Para Ketua Jurusan dan KPS
3. Para Kepala bagian

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Surat Keputusan Direktur	iv
Daftar Isi	v
A. Kebijakan Mutu	
B. Manual Mutu	
C. Standar Mutu	
D. Formulir Mutu	



KEBIJAKAN MUTU

Politeknik Negeri Malang



Kantor Penjaminan Mutu
Politeknik Negeri Malang
Tahun 2015

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : Keb/SPMI/01
		Tanggal: 12-10-2013
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 16

KEBIJAKAN MUTU POLITEKNIK NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Kebijakan Mutu merupakan dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana POLINEMA memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada PT tersebut. Kebijakan Mutu POLINEMA ini berisi tentang visi, misi, tujuan, Luas lingkup kebijakan, definisi istilah, rincian kebijakan, daftar standar, dan daftar manual prosedur penjaminan mutu yang dilaksanakan di POLINEMA. Kebijakan mutu bermanfaat untuk menjelaskan kepada para pemangku kepentingan di POLINEMA tentang SPMI secara ringkas padat utuh dan menyeluruh, serta sebagai dasar atau payung bagi seluruh standar, manual dan formulir SPMI POLINEMA sehingga mutu Politeknik dapat terus meningkat dan membuktikan bahwa SPMI POLINEMA terdokumentasikan.

Semoga kebijakan mutu ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya pengelolaan pendidikan yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di POLINEMA.

Malang, 09 Februari 2015
Direktur

Ir. Tundung Subali Patma, MT

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
1. Visi, Misi, Tujuan	1
2. Tujuan Pembuatan Kebijakan Mutu.....	1
3. Latar Belakang.....	2
4. Ruang Lingkup Kebijakan.....	2
5. Pihak Pihak yang terkena kebijakan.....	2
6. Istilah dan Definisi.....	3
7. Rincian Kebijakan.....	4
8. Daftar Standar.....	15
9. Daftar Manual/Prosedur/SOP.....	15
10. Referensi	16

PEDOMAN KEBIJAKAN SPMI POLINEMA

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Pembuatan Kebijakan Mutu	Dokumen tertulis Kebijakan sistem penjaminan mutu internal POLINEMA dimaksudkan sebagai : 1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang sistem penjaminan mutu internal yang berlaku dalam lingkungan Politeknik. 2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual prosedur dalam sistem penjaminan mutu internal, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu sistem penjaminan mutu internal. 3. Sebagai bukti otentik bahwa Politeknik telah memiliki dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundangan
3. Latar	Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20

Belakang	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 (internally driven) 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	Secara garis besar, kebijakan SPMI POLINEMA tersebut bertujuan untuk: 1. Menjamin bahwa setiap proses pembelajaran dan layanan pendidikan kepada mahasiswa di lingkungan POLINEMA dilakukan sesuai standar mutu yang ditetapkan. Apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak sesuai atau terjadi ketidaksesuaian antara capaian dengan standar, maka standar tersebut akan segera direvisi. 2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua/wali mahasiswa dan pengguna lulusan tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 3. Mengajak semua pihak di lingkungan POLINEMA untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.
5. Pihak Pihak yang terkena kebijakan	Kebijakan SPMI berlaku untuk seluruh unit yang ada di Politeknik Negeri Malang yaitu pimpinan, jurusan, program studi, bagian dan unit.
6. Istilah dan Definisi	1. Sistem Penjaminan Mutu adalah gabungan struktur, proses, prosedur, standar, aturan, dokumen, sumber daya manusiadan lainnya yang secara khusus dirancang, dikembangkan dan dilaksanakan untuk

	menjamin bahwa keluaran suatu aktivitas atau program tertentu memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. 2. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (stakeholders), baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat. 3. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan di institusi tentang suatu hal 4. Kebijakan SPMI-PT adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu PT memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada PT tersebut. 5. Manual SPMI-PT adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI-PT dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT. 6. Standar SPMI-PT adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu PT untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal PT. 7. Formulir/Borang/Proforma SPMI-PT adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu. 8. Evaluasi diri merupakan kegiatan setiap unit dalam Politeknik secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri dalam kurun waktu tertentu. 9. Audit merupakan kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Politeknik untuk memeriksa pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan mengevaluasi apakah seluruh standar sistem penjaminan mutu internal telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Politeknik. 10. Rapat Tinjauan Manajemen merupakan mekanisme Pimpinan untuk melakukan Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu. 11. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu 12. Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 13. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan dan administrasi publik. 14. Dokumen adalah informasi dengan media pendukungnya yang
--	---

	umumnya berupa kertas atau file komputer. 15. Borang adalah dokumen isian yang khusus dirancang untuk menampung informasi tertentu, dalam hal ini informasi yang relevan dengan mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan di lingkungan POLINEMA
7. Rincian Kebijakan	Seluruh civitas akademika POLINEMA berkeyakinan bahwa sistem penjaminan mutu internal bertujuan untuk : 1. Mewujudkan Politeknik dengan organisasi dan tata kelola yang profesional, bermutu, serta berjiwa Islami. 2. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan, penelitian, pengabdian yang dilakukan sesuai standar yang ditetapkan sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki 3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan inovatif, edukatif, dan inisiatif dalam pengembangan pendidikan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. 4. Mengajak semua pihak dalam Politeknik untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu. Untuk mencapai tujuan sistem penjaminan mutu internal Politeknik tersebut diatas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap unit dalam Politeknik selalu berpedoman pada prinsip : 1. Berorientasi untuk memenuhi harapan pelanggan dan Stakeholders 2. Mengutamakan kebenaran 3. Tanggungjawab sosial 4. Pengembangan kompetensi personel 5. Partisipatif 6. Keseragaman metode 7. Inovasi belajar dan perbaikan berkelanjutan Strategi sistem penjaminan mutu internal POLINEMA Dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal, POLINEMA memiliki beberapa strategi agar bisa berjalan sesuai dengan harapan, antara lain : 1. Melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan sistem penjaminan mutu internal; 2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar sistem penjaminan mutu internal; 3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang sistem penjaminan mutu internal dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal; 4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan sistem penjaminan

- mutu internal kepada pemangku kepentingan secara periodik;
5. Di dukung sepenuhnya oleh pimpinan Politeknik.

Prinsip dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal POLINEMA:

1. Otonom : SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi (jurusan, atau istilah lain) maupun pada tingkat perguruan tinggi
2. Terstandar : SPMI POLINEMA menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh mendikbud dan standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi
3. Akurasi : SPMI POLINEMA menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi
4. Berencana dan Berkelanjutan : SPMI POLINEMA diimplementasikan dengan menggunakan lima langkah penjaminan mutu yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar Dikti yang membentuk satu siklus
5. Terdokumentasi : Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis

Managemen pelaksanaan SPMI di POLINEMA

Siklus pelaksanaan SPMI dimulai dari tahap pertama, yaitu penetapan standar sampai dengan tahap kelima yaitu peningkatan standar. Kelima tahap inilah yang diterapkan untuk semua standar pendidikan tinggi dalam SPMI POLINEMA, namun durasi atau kecepatan atau usia siklus tidaklah sama untuk setiap standar. Contoh siklus standar sarana prasarana tentang kebersihan kelas tidak sama durasinya dengan siklus standar kurikulum. Artinya pada standar kebersihan ruang kelas, durasi siklus mulai dari tahap pertama, yaitu tahap penetapan standar hingga tahap terakhir, yaitu kaizen dapat berlangsung dalam hitungan minggu. Sementara itu, pada standar kurikulum durasi siklus SPMI tidak mungkin diselesaikan hanya dalam waktu seminggu atau bahkan sebulan, tetapi paling cepat semesteran atau bahkan lima tahunan. Hal ini disebabkan tidak mungkin pelaksanaan standar kurikulum harus dievaluasi tiap minggu atau bulan. Demikian pula jika standar kurikulum dikaji untuk ditingkatkan, setiap lima tahun. Siklus SPMI untuk setiap standar diatas dapat digambarkan sebagai berikut:



	Keterangan : P : Penetapan standar pendidikan tinggi P : Pelaksanaan standar pendidikan tinggi E : Evaluasi standar pendidikan tinggi P : Pengendalian standar pendidikan tinggi P : Peningkatan standar pendidikan tinggi Gambar 1. Siklus SPMI POLINEMA Uraian masing masing siklus adalah sebagai berikut : 1. Penetapan Standar Dikti : Tahap penetapan standar oleh POLINEMA merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di POLINEMA yang secara utuh membentuk SPMI. Dimana penetapan standar tidak dimaknai sebagai pengesahan saja, tetapi mulai dari tahap perumusan standar POLINEMA. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam penetapan standar dikti : a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar dikti antara lain : peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, nilai dasar yang dianut perguruan tinggi, visi, misi dan tujuan perguruan tinggi, hasil analisa SWOT (<i>strengths, weakness, opportunities, threats</i>) b. Melakukan <i>benchmarking</i> 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 POLINEMA sebagai wahana untuk mendapatkan saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan untuk merumuskan standar POLINEMA d. Merumuskan semua standar dikti yang akan menjadi tolak ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di POLINEMA, dimana jumlah standar tersebut sudah tercantum dalam kebijakam SPMI Perguruan Tinggi. Dalam merumuskan standar struktur bahasa norma atau kaidah mengandung unsur : ABCD, yaitu <i>Audience</i> (subyek), <i>Behaviour</i> (predikat), <i>Competence</i> (obyek), <i>Degree</i> (keterangan) e. Melakukan Uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal POLINEMA untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus sosialisasi. f. Melakukan perbaikan standar POLINEMA dengan memperhatikan uji publik, termasuk redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan standar g. Menetapkan pemberlakuan standar dikti tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam statuta POLINEMA Adapun perumusan standar dikti dapat 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
--	---

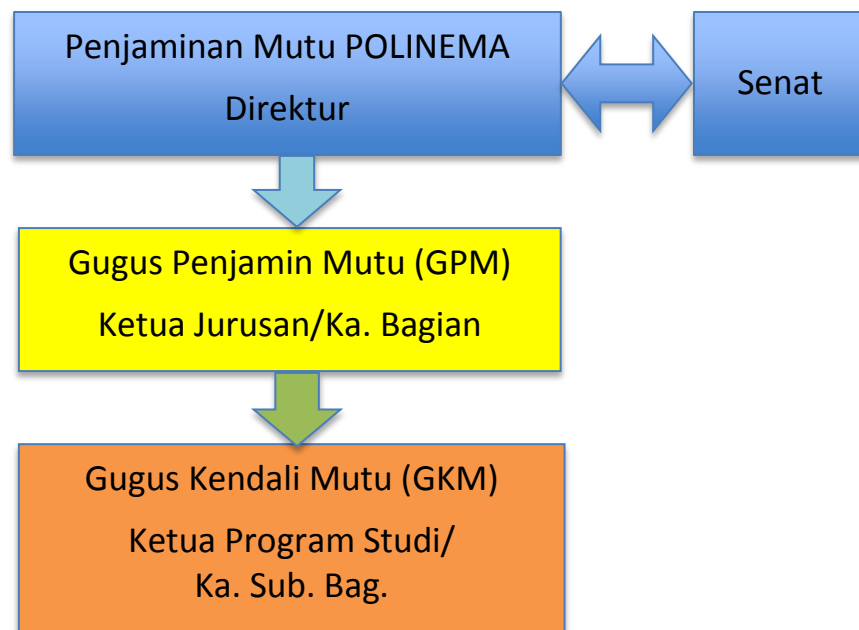
	b. Lembaga/unit penjaminan mutu POLINEMA sebagai kooordinator atau fasilitator perumusan standar dikti dengan bantuan semua unit di dalam POLINEMA sesuai domain/bidang kerja atau kompetensi pihak yang bertugas di unit tersebut 2. Pelaksanaan standar pendidikan tinggi : Esensi tahap pelaksanaan standar di POLINEMA adalah POLINEMA menjalankan semua standar yang sudah adalah Direktur dan Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Kepala Bagian, Kepala Unit, Ketua Program Studi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Seringkali terdapat pandangan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar dikti dalam SPMI adalah lembaga/ kantor/ Unit penjaminan mutu pada perguruan tinggi tersebut, hal ini tidak benar karena : - Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/ kantor/ Unit penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar dikti dalam SPMI - Unit lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI - Tidak mungkin lembaga/ kantor/ Unit penjaminan mutu harus melaksanakan semua standar dikti mengingat domain standar dikti justru merupakan domain Jurusan atau unit pengelola program studi. 3. Evaluasi Pelaksanaan standar pendidikan tinggi : Pada tahap ini, perguruan tinggi dan seluruh unit yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan setiap standar POLINEMA yang dapat berbentuk : <i>Diagnostic evaluation</i> yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut. <i>Formative evaluation</i> yaitu 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. <i>Summative evaluation</i> yaitu 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 <i>Summative evaluation</i> dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi Apabila dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut : - Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap standar dikti - Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari setiap standar dikti dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di POLINEMA pada unit masing masing yang disebut dengan
--	---

	evaluasi melekat. c. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal perguruan tinggi dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi. d. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/ lembaga akreditasi mandiri, Evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan. Hal yang dievaluasi dapat terdiri atas : - Proses - Prosedur atau mekanisme - Keluaran atau produk - 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 pendidikan tinggi : 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 dikti. 5. Peningkatan standar pendidikan tinggi : Tahap peningkatan standar POLINEMA merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar POLINEMA dalam SPMI. Kegiatan ini di sebut <i>kaizen</i> atau <i>continous quality improvement</i> yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/eksternal POLINEMA. Selanjutnya hasil dari <i>kaizen</i> adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar POLINEMA yang baru. Keberhasilan dalam pelaksanaan SPMI memerlukan dukungan dari
--	--

semua pihak yang berkepentingan meliputi:

- a. **Komitmen** dari semua unsur dalam perguruan tinggi termasuk unsur Yayasan untuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. **Perubahan paradigma** atau pola pikir dari 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** 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** 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.

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari unit sistem penjaminan mutu internal POLINEMA.



Gambar 2 Struktur Organisasi Penjaminan Mutu POLINEMA

Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada setiap unit dan POLINEMA : memiliki 7 Jurusan yang mengelola 19 prodi. Politeknik menetapkan bahwa sejak tahun 2013 seluruh unit akademik maupun non akademik harus melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam setiap aktivitasnya. Agar pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada semua unit dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif maka untuk siklus pertama Sistem Penjaminan Mutu Internal, yaitu

	tahun 2012-2015, POLINEMA menunjuk KJM secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan dan menetapkan. Tahun 2016-2019, POLINEMA menunjuk KJM secara khusus bertugas untuk melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) POLINEMA. Tugas dan fungsi organisasi Penjaminan Mutu POLINEMA adalah sebagai berikut: 1. Tingkat Politeknik : Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat Politeknik terdiri atas Pimpinan Politeknik dibantu oleh Kantor Penjaminan Mutu (KJM) atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Politeknik. a. Kantor Penjaminan Mutu adalah Institusi Fungsional yang bertugas mendukung kegiatan Politeknik dalam memberikan jaminan mutu lulusan Politeknik. b. Direktur menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Dalam pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu di semua unit kerja, Direktur dibantu oleh KJM. c. KJM beranggotakan: Ketua, sekretaris dan dosen dari wakil Jurusan/ program studi. KJM dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur. 2. Tugas KJM POLINEMA: Kantor Penjaminan Mutu bertugas membantu Direktur dalam: a. Menyusun dan mengembangkan konsep sistem penjaminan mutu internal berikut sistem dokumentasinya. b. Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan sistem penjaminan mutu internal di POLINEMA. c. Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi Program Studi sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). d. Melaporkan secara berkala hasil evaluasi pelaksanaan tugas KJM kepada Direktur. e. Menggunakan hasil audit mutu internal sebagai dasar penerapan <i>reward and early warning system</i> POLINEMA f. Melakukan Pendidikan dan Pelatihan Jaminan Mutu. Berkolaborasi dengan GKM dan GPM Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) a. Sejalan dengan fungsinya, KJM melaksanakan audit sistem akademik dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik. b. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Direktur, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Direktur. Uraian Tugas Sekretaris:
--	---

	a. Membantu Ketua dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran. b. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan surat menyurat, arsip, katalog dan dokumen KJM. c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan. d. Menyusun konsep laporan kegiatan setiap isidentil, dua kali dalam setahun. e. Mengoperasional database mutu melalui website POLINEMA, dokumentasi dan aset KJM. f. Bertanggungjawab kepada ketua 2. Tingkat Jurusan : a. Unsur organisasi jaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas pimpinan jurusan b. Ketua Jurusan bertanggungjawab atas terjaminnya mutu pendidikan di jurusan/program studi. c. Untuk mempersiapkan sistem penjaminan mutu internal di tingkat jurusan maka di setiap jurusan dibentuk Gugus Penjamin Mutu (GPM) yang bersifat <i>ad hoc</i> dengan Surat Keputusan Direktur. d. Penangungjawab GPM melekat pada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan sebagai pelaksana dengan SK Jurusan. Tugas GPM adalah membantu Ketua Jurusan dalam peningkatan mutu pendidikan dimulai dari: a. Penyusunan dokumen kebijakan, manual standar, standar dan SOP ; b. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Jurusan berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan Laporan Elektronik Evaluasi Diri Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) program studi tiap semester; c. Penyiapan Audit Mutu Internal. d. Mengkoordinir persiapan akreditasi e. Peningkatan mutu jurusan secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi. GPM beranggotakan: Ketua, sekretaris, para dosen perwakilan program studi dan mahasiswa yang ditunjuk. Tugas GPM adalah membantu Ketua Jurusan dalam peningkatan mutu, dimulai dari: a. Pengembangan sistem penjaminan mutu internal tingkat fakultas yang mengacu pada sistem penjaminan mutu internal tingkat Politeknik; b. Mengendalikan sistem dokumentasi sistem penjaminan mutu internal di <i>website</i> fakultas dan <i>hardcopy</i>; c. Pengisian Borang Kinerja fakultas berdasar basis data yang telah dimutakhirkan secara rutin, Laporan Kinerja dan EPSBED program studi tiap semester; d. Melakukan audit internal di fakultas untuk penyiapan audit mutu
--	--

	internal oleh auditor POLINEMA; e. Peningkatan mutu fakultas secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit internal. 3. Tingkat program studi : a. Unsur organisasi jaminan mutu akademik di tingkat program studi terdiri atas pimpinan program studi. b. Ketua program studi bertanggungjawab atas terjaminnya mutu akademik di program studi mencakup: c. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai Instruksi Kerja (IKJ) dan Formulir (FRM). d. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. e. Evaluasi hasil proses pembelajaran. f. Tindakan perbaikan proses pembelajaran. g. Penyempurnaan Instruksi Kerja (IKJ) dan Formulir (FRM) secara berkelanjutan. h. Penelitian yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Penelitian. i. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi, maka di setiap program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bersifat <i>ad hoc</i> dengan Surat Keputusan Direktur. a. Pelaksana GKM adalah dosen program studi yang di tunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan SK Ketua Jurusan. b. Tugas GKM adalah melaksanakan peningkatan mutu melalui: i. Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal tingkat program studi termasuk menyusun, mengendalikan sistem dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu Internal mengacu pada penyusunan dokumen di tingkat Jurusan/Politeknik; ii. Mengendalikan sistem dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu Internal mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal jurusan/program studi serta Politeknik, baik di <i>website</i> program studi maupun dalam bentuk <i>hardcopy</i>; iii. Pengisian Borang Kinerja dan EPSBED program studi tiap semester; iv. Melakukan audit internal di program studi untuk penyiapan AMI oleh auditor POLINEMA; v. Peningkatan mutu program studi secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit untuk persiapan akreditasi 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik a. Penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan non-akademik di tingkat unit kerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja. b. Untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di tingkat unit kerja, maka pimpinan unit kerja menunjuk dan menugaskan Tim Pelaksana sistem penjaminan mutu internal di
--	--

	unit kerja melalui Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja. c. Tim Pelaksana sistem penjaminan mutu internal di unit kerja melakukan koordinasi tindak lanjut atas permintaan tindakan koreksi (PTK) yang diberikan direktur, membuat keputusan dalam batas kewenangannya serta memobilisasi sumberdaya di unit kerja untuk tindak lanjut yang diperlukan untuk pencapaian Standar Mutu Politeknik/Jurusan/Program Studi. d. Setiap tahun Pimpinan Unit Kerja akan melakukan peningkatan mutu layanan unit kerja secara berkelanjutan. Tugas Tim Pelaksana sistem penjaminan mutu internal tingkat unit kerja: a. Pengembangan sistem penjaminan mutu internal tingkat unit kerja yang mengacu pada sistem penjaminan mutu internal tingkat Politeknik b. Mengendalikan sistem dokumentasi sistem penjaminan mutu internal di masing masing unit kerja c. Melakukan audit internal di unit untuk penyiapan Audit Internal Mutu (AIM) oleh auditor POLINEMA. d. Peningkatan mutu unit kerja secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit. Sistem Dokumentasi SPMI di POLINEMA Sistem Manajemen Mutu merupakan sistem manajemen yang terdokumen-tasi, sehingga setiap langkah dalam pelaksanaan SPMI POLINEMA harus didokumentasikan. Konsep awal dokumen disusun oleh Kantor Penjaminan Mutu (KJM) 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 Rektor yang selanjutnya disosialisasikan dan dikembangkan oleh masing masing unit di POLINEMA. 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 Kantor Penjaminan Mutu (KJM) 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, 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 untuk menentukan kualifikasi akreditasi institusi atau program studi. Prosedur
--	--

	pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT. Dokumen jurusan dibuat mengacu pada dokumen Politeknik dan dokumen program studi mengacu pada dokumen jurusan dan Politeknik. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal POLINEMA terdiri dari: Dokumen induk yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu: 1. UU No. 49 thn 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 2. PP No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PT, 3. PP No. 87 tahun 2014 tentang akreditasi Program Studi dan PT, 4. Statuta, Renstra POLINEMA, serta 5. Dokumen mutu yaitu : a. Kebijakan Mutu SPMI, b. Manual Mutu SPMI, c. Standar Mutu SPMI, dan d. Buku/dokumen formulir. Berikut ini adalah beberapa sifat dokumen yang harus dipenuhi: 1. Jelas dan memiliki nomor indeks/ berurutan, 2. Berklasifikasi (rahasia/tak rahasia), 3. Dapat ditelusuri (terkendali), 4. Mudah diakses, 5. Disimpan dengan baik, 6. Ada penanggung-jawabnya, 7. Memuat waktu/ tanggal pembuatan dan pemeriksaan, 8. Selalu diperbaharui, serta 9. Berbentuk cetakan atau media elektronik Sistem pengkodean dokumen Pengkodean dokumen berfungsi untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian kembali. Setiap dokumen diberi kode sesuai dengan aturan sebagai berikut: 1. Singkatan Nama Dokumen. 2. Singkatan Unit Penyusun Dokumen. 3. Nomor Urut Dokumen Mutu. 4. Nomor Revisi Dokumen.
8. Daftar Standar	1. Standar Kompetensi lulusan 2. Standar Isi 3. Standar Proses 4. Standar Penilaian Pendidikan 5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6. Standar Sarana dan Prasarana 7. Standar Pengelolaan 8. Standar Pembiayaan 9. Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 10. Standar Kerjasama 11. Standar Sistem Informasi

	12. Standar Kemahasiswaan dan Alumni
9. Daftar Manual	1. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar 2. Tahap Pelaksanaan Standar M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar 3. Tahap Evaluasi Standar M.Eval/Std/03. Evaluasi Pelaksanaan Standar 4. Tahap Pengendalian Standar M.Pgdl/Std/04. Pengendalian Pelaksanaan Standar 5. Tahap Peningkatan Standar M.Pnkt/Std/05. Peningkatan Standar
10.Referensi	1. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 3. PP Republik Indonesia No. 19 tahun 20005 tentang standar Nasional Pendidikan 4. PP. No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Instrumen Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008. 6. Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana dan Magister oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009. 7. UU No 49 thn 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. PP No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PT 9. PP No. 87 tahun 2014 tentang akreditasi Program Studi dan PT 10. Visi dan Misi POLINEMA 11. Renstra POLINEMA 12. RIP POLINEMA 13. Statuta POLINEMA



MANUAL MUTU

Politeknik Negeri Malang



Kantor Penjaminan Mutu
Politeknik Negeri Malang
Tahun 2015

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Pntp/Std/01
		Tanggal: 09-02-2015
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

MANUAL MUTU **POLITEKNIK NEGERI MALANG**

KATA PENGANTAR

Manual SPMI-PT atau Manual Mutu adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI-PT ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT. Manual Mutu POLINEMA ini berisi tentang visi, misi, tujuan manual, Luas lingkup dan penggunaannya, definisi istilah, Langkah-langkah prosedur, Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP, catatan dan referensi.

Manual mutu bermanfaat untuk sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI-PT, maupun dosen serta karyawan non-dosen, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam berbagai standar mutu dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada PT yang bersangkutan memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

Semoga manual mutu ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya pengelolaan pendidikan yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di POLINEMA.

Malang, 09 Februari 2015
Direktur

Ir. Tundung Subali Patma, MT

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
1. Manual Penetapan Standar	1
2. Manual Pelaksanaan Standar	5
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	8
4. Manual Pengendalian Standar	12
5. Manual Peningkatan Standar	15
Lampiran Pedoman dan SoP	

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Visi Misi Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar
3. Luas Lingkup dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	1. Merancang standar: merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD); 3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan

	standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan: studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.; 5. Uji publik: merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.;
5. Langkah-1. GPM dan/atau GKM menjadikan visi dan misi POLINEMA sebagai langkah/ titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan standar; Prosedure	2. GPM dan/atau GKM mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. GPM dan/atau GKM mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4. GPM dan/atau GKM melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis; 5. GPM dan/atau GKM melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. KJM memeriksa dan melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi POLINEMA; 7. KJM memeriksa rumusan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD; 8. KJM memeriksa dan melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; 9. KJM memeriksa kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 ; 10. KJM memeriksa dan melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; dan 11. Senat POLINEMA menyetujui pemberlakuan standar, dan menyampaikan ke Direktur untuk ditetapkan. 12. Direktur POLINEMA mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan Direktur. 13. Wakil Direktur mengendalikan semua standar yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLINEMA.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus menetapkan standar adalah: 1. Tim SPMI POLINEMA atau Unit khusus SPMI dalam hal ini adalah Kantor Penjaminan Mutu (KJM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan POLINEMA dan semua unit, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 2. Tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) dengan melibatkan pimpinan Jurusan, Ka. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya;

	3. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan melibatkan Program Studi, Ka. Sub. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik dan non-akademik di dalamnya ada para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
5. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa: - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan ☐ Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum ☐ Pedoman Akademik ☐ Kontrak Kuliah ☐ Jadwal Ujian Sertifikasi - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi ☐ Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses ☐ Pedoman Akademik ☐ GBPP dan SAP ☐ RPS ☐ Kontrak Kuliah - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pendidikan ☐ Pedoman Akademik ☐ Kontrak Kuliah - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ☐ Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS ☐ Pedoman Pendidikan Karyawan; ☐ SoP rancangan dan analisis jabatan; ☐ Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan ☐ Tupoksi. - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana ☐ Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); ☐ Rencana Kinerja Tahunan (RKT); ☐ Rencana Bisnis Anggaran (RBA). - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan ☐ Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS ☐ Pedoman Pendidikan Karyawan; ☐ SoP rancangan dan analisis jabatan; ☐ Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan ☐ Tupoksi. - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pembiayaan ☐ Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); ☐ Rencana Kinerja Tahunan (RKT); ☐ Rencana Bisnis Anggaran (RBA). - Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ☐ RoadMap P2M

	10. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kerjasama ☐ RoadMap Kerjasama 11. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sistem Informasi ☐ Blueprint Sistem Informasi 12. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ☐ RoadMap P2M ☐ Pedoman Bimbingan dan Konsling ☐ Pedoman Beasiswa ☐ Pedoman Penelusuran Alumni
6. Referensi	1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang Keb/SPMI/01

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Plks/Std/02
		Tanggal: 09-02-2015
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi Misi Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan dan memenuhi standar
3. Luas Lingkup dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras; 2. Untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya; 2. Prosedur/SoP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren; 3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah/ Prosedure	1. GPM dan/atau GKM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar; 2. GPM dan/atau GKM mensosialisasikan isi standar kepada pimpinan, seluruh dosen dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa, secara periodik dan konsisten; 3. GPM dan/atau GKM menyiapkan dokumen tertulis berupa: a. Prosedur kerja atau SoP; b. instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; dan c. Formulir. 4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Pimpinan POLINEMA dengan melibatkan para wakil Direktur yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 2. Tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) dengan melibatkan pimpinan Jurusan, Ka. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 3. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan melibatkan Program Studi, Ka.Sub. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik dan non-akademik di dalamnya ada para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar;
5. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ☐ SoP Penilaian Kemajuan PBM ☐ SoP Penilaian Praktikum ☐ SoP Penilaian PKL ☐ Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel ☐ Laporan Pelaksanaan Ujian Sertifikasi 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi ☐ Pedoman Akademik ☐ Matriks Kompetensi Dosen ☐ Distribusi Beban Mengajar ☐ Panduan penyusunan Jadwal Kuliah 3. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses ☐ Pedoman Pelaksanaan Perkuliahan ☐ SoP Konsultasi, Bimbingan Akademik ☐ Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel ☐ Pedoman Praktek Kerja Lapangan ☐ Pedoman Laporan Akhir

	☐ SoP Perubahan jam dan ruang 4. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan ☐ Pedoman Pelaksanaan Ujian ☐ SoP Pembuatan Soal Ujian ☐ SoP Penilaian Kemajuan PBM ☐ SoP Penilaian Praktikum ☐ SoP Penilaian PKL 5. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ☐ Pedoman Pelatihan Karyawan; ☐ Pedoman Pelatihan Internal Karyawan; ☐ Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur ☐ Surat Tugas Mengajar; ☐ Surat Tugas Pengelola. 6. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana ☐ Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa; ☐ Pedoman Pengeluaran Barang. 7. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan ☐ Pedoman Pelatihan Karyawan; ☐ Pedoman Pelatihan Internal Karyawan; ☐ Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur ☐ Surat Tugas Mengajar; ☐ Surat Tugas Pengelola. 8. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan ☐ Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa; ☐ Pedoman Pengeluaran Barang. 9. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ☐ SoP Panduan Pelaksanaan P2M 10. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kerjasama ☐ SoP Panduan Pelaksanaan Kerjasama 11. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sistem Informasi ☐ SoP Panduan Pelaksanaan Sistem Informasi 12. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ☐ SoP Bimbingan dan Konsling; ☐ SoP Panduan Pelaksanaan P2M; ☐ SoP Beasiswa; ☐ SoP Penelusuran Alumni
6. Referensi	1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang Keb/SPMI/01 2. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Eval/Std/03
		Tanggal: 09-02-2015
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR POLITEKNIK NEGERI MALANG

3. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi Misi Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berkecakupan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dan melakukan pemantauan secara periodik
3. Luas Lingkup dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan standar. 2. Pada tahap ini, semua standar harus dilakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) semua standar yang dilaksanakan oleh POLINEMA, dengan metoda: a. Diagnostic evaluation yaitu 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 yaitu 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 yaitu 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
4. Definisi Istilah	1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya; 2. Prosedur/SoP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren; 3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah-langkah/ Prosedure	1. KJM membuat jadwal audit untuk mengevaluasi pelaksanaan standar kepada semua jurusan/program studi dan unit. 2. GPM dan/atau GKM melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 3. KJM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 4. KJM mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 5. KJM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Pimpinan POLINEMA dengan melibatkan para wakil Direktur yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 2. Tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) dengan melibatkan pimpinan Jurusan, Ka. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 3. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan melibatkan Program Studi, Ka.Sub. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar; 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik dan non-akademik di dalamnya ada para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam melaksanakan isi standar;
5. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar

	Kompetensi Lulusan ☐ Pedoman Yudisium ☐ Pedoman KHS ☐ Pedoman Transkrip dan Ijasah ☐ Sertifikat uji kompetensi ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 2. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi ☐ Activity Control ☐ Form evaluasi materi kuliah oleh Dosen ☐ Laporan Kinerja Kepala Kelompok Pengajar ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses ☐ Activity Control ☐ Laporan Kinerja Ketua Program Studi ☐ Laporan Kinerja Dosen Pembina Akademik ☐ Laporan Kinerja Kepala Laboratorium ☐ Laporan Kinerja Koordinator Praktek Kerja Lapangan ☐ Laporan Kinerja Koordinator Laporan Akhir/Tugas Akhir ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan ☐ SoP Monitoring dan Evaluasi PBM ☐ Pedoman Yudisium ☐ Pedoman KHS ☐ Pedoman Transkrip dan Ijasah ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 5. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ☐ Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; ☐ Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 6. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana ☐ Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; ☐ Dokumen Monev SPI; ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 7. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan ☐ Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; ☐ Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 8. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan ☐ Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; ☐ Dokumen Monev SPI; ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 9. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
--	--

	☐ SoP Panduan Pelaksanaan P2M ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 10. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama. ☐ SoP Panduan evaluasi Pelaksanaan Kerjasama ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 11. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi. ☐ SoP Panduan evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 12. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ☐ Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; ☐ Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; ☐ Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan.
6. Referensi	1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang Keb/SPMI/01 2. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar 3. Tahap Pelaksanaan Standar M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Pgdl/Std/04
		Tanggal: 09-02-2015
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi Misi Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Sebagai tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi pelaksanaan standar, yang berupa: a. evaluasi diri; b. audit internal/eksternal; c. maupun hasil akreditasi. 2. Jika evaluasi pelaksanaan standar telah sesuai dengan yang direncanakan, maka dipastikan standar terpenuhi, maka langkah pengendalian yang diambil mempertahankan standar tersebut agar tetap berjalan. 3. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat

	menyebabkan kegagalan pencapaian standar, maka harus dilakukan langkah pengendalian yang berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan standar. 4. Tindakan korektif sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar dilakukan melalui penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen. 5. Bentuk tindakan korektif tertentu, misalnya: a. Instruksi; b. Teguran; c. Peringatan; d. Penghentian kegiatan; e. Investigasi; f. Pemeriksaan mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. 6. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar.
4. Definisi Istilah	1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah pertemuan untuk mengkaji secara menyeluruh terhadap penerapan standar mutu di Politeknik Negeri Malang, serta rekomendasi perbaikan dan peningkatan yang diperlukan untuk efektivitas dan efisiensi penerapan sistem tersebut. 2. Tindakan korektif adalah tindakan perbaikan.
5. Langkah-langkah/ Prosedure	1. KJM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen pada pimpinan POLINEMA. 2. KJM menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan standar kepada pimpinan POLINEMA. 3. Pimpinan POLINEMA mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 4. KJM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 5. KJM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya, apakah di kemudian hari penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 6. KJM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 7. KJM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan POLINEMA, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus menetapkan standar adalah: 1. Tim SPMI POLINEMA atau Unit khusus SPMI dalam hal ini adalah Kantor Penjaminan Mutu (KJM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan POLINEMA dan semua unit, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 2. Tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) dengan melibatkan pimpinan Jurusan, Ka. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 3. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan melibatkan Program Studi, Ka. Sub. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik dan non-

	akademik di dalamnya ada para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 2. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 3. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Pendidikan ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 6. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana ☐ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 7. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 8. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pembiayaan ☐ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 9. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 10. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kerjasama. ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 11. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sistem Informasi. ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 12. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni ☐ Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen.
8. Referensi	1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang Keb/SPMI/01 2. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar 3. Tahap Pelaksanaan Standar M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar 4. Tahap Evaluasi Standar M.Eval/Std/03. Evaluasi Pelaksanaan Standar

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Pnkt/Std/05
		Tanggal: 09-02-2015
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR

1. Visi Misi Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketramampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.
3. Luas Lingkup dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Sebagai tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan pengendalian standar melalui rapat tinjauan manajemen. 2. Jika hasil evaluasi pelaksanaan standar telah sesuai dengan yang direncanakan, maka dipastikan standar terpenuhi, maka langkah pengendalian yang diambil mempertahankan standar tersebut agar tetap berjalan. 3. Jika GKM dan/atau GPM yang standarnya terpenuhi, bahkan melampaui standar, maka Direktur selaku penjamin mutu tingkat POLINEMA merekomendasikan kepada GKM dan/atau GPM untuk meningkatkan standar. 4. Untuk semua standar.

4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi pelaksanaan standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi politeknik, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan politeknik dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi Politeknik. 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
5. Langkah-langkah/ Prosedure	1. KJM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen pada pimpinan POLINEMA. 2. KJM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan POLINEMA, disertai saran atau rekomendasi. 3. Jika hasil evaluasi pelaksanaan standar dipastikan standar terpenuhi, maka KJM akan memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan standar. 4. Besaran nilai peningkatan standar di rumuskan antara GKM dan/atau GPM dengan KJM sebagai otoritas pemeriksa standar. 5. Setelah di capai kesepakatan antara GKM dan/atau GPM dengan KJM atas besaran nilai peningkatan standar, maka prosesnya melalui mekanisme manual penetapan standar.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus menetapkan standar adalah: 1. Tim SPMI POLINEMA atau Unit khusus SPMI dalam hal ini adalah Kantor Penjaminan Mutu (KJM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan POLINEMA dan semua unit, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 2. Tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) dengan melibatkan pimpinan Jurusan, Ka. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 3. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan melibatkan Program Studi, Ka. Sub. Bag, serta para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya; 4. Tingkat bagian/unit kerja penunjang pelaksana akademik dan non-akademik di dalamnya ada para dosen dan tenaga kependidikan, yang masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen 2. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi

	☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen 3. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen 4. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Pendidikan ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen 6. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 7. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 8. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pembiayaan ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 9. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 10. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kerjasama. ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 11. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sistem Informasi. ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen. 12. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ☐ Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
8. Referensi	1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang Keb/SPMI/01 2. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar 3. Tahap Pelaksanaan Standar M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar 4. Tahap Evaluasi Standar M.Eval/Std/03. Evaluasi Pelaksanaan Standar 5. Tahap Pengendalian Standar M.Pgdl/Std/04. Pengendalian Pelaksanaan Standar



STANDAR MUTU

Politeknik Negeri Malang



Kantor Penjaminan Mutu
Politeknik Negeri Malang
Tahun 2015

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : Standar/2015
		Tanggal: 09-02-2015
	STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 65

STANDAR MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Standar SPMI-PT atau Standar Mutu adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu PT untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal PT. Standar Mutu POLINEMA ini berisi tentang visi, misi, tujuan, Rasional, Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar, Definisi Istilah, Pernyataan Isi Standar, Strategi, Indikator, Dokumen terkait dan Referensi.

Standar mutu bermanfaat sebagai alat untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan PT. sebagai indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu PT. Sebagai tolok ukur yang harus dicapai oleh semua pihak di dalam PT sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan, atau bahkan melebihi, standar. Sebagai bukti otentik kepatuhan PT terhadap peraturan perundang-undangan dan bukti kepada publik bahwa PT yang bersangkutan benar memiliki dan memberikan layanan pendidikan dengan menggunakan standar.

Semoga standar mutu ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya pengelolaan pendidikan yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di POLINEMA.

Malang, 09 Februari 2015
Direktur

Ir. Tundung Subali Padma, MT

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
1. Standar Kompetensi Lulusan	1
2. Standar Isi	7
3. Standar Proses	13
4. Standar Penilaian Pendidikan	18
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	23
6. Standar Sarana dan Prasarana	28
7. Standar Pengelolaan	34
8. Standar Pembiayaan	41
9. Standar Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat	45
10. Standar Kerjasama	50
11. Standar Sistem Informasi	55
12. Standar Kemahasiswaan dan Alumni	61

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berkecakupan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi sebagaimana amanah pada pasal 26 ayat (4) PP No.19 tahun 2005 bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan Memasuki era globalisasi yang mencakup banyak hal, mengakibatkan kompetisi yang semakin ketat di berbagai sektor kehidupan, termasuk bidang pendidikan dan ketersediaan lapangan kerja. Sistem pendidikan di perguruan tinggi saat ini menuntut setiap lulusannya wajib memiliki kemampuan adaptasi dan kreativitas agar dapat bersaing, tidak hanya di taraf nasional, tetapi juga internasional. Demikian pula para pencari kerja tidak ada lagi batasan negara dimana tinggal dan bekerja. Para pencari kerja dapat bebas mencari kerja atau bekerja di negara manapun bila

	memiliki kompetensi yang memenuhi persyaratan. Guna mengantisipasi masalah tersebut Pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). 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. Sedangkan SNPT adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Masyarakat POLINEMA 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 POLINEMA membuat “Standar Kompetensi Lulusan” dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan kebijakan baik dari Pemerintah maupun dari internal POLINEMA sendiri. Standar kompetensi lulusan yang dibuat diharapkan dapat sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar turunan di tingkat Jurusan/Program Studi dalam rangka pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan Pengembangan/peningkatan proses penyelenggaraan pendidikan di POLINEMA.
3. Subyek/ Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Tenaga Pendidik.
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 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.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program Studi menetapkan kompetensi lulusan tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam bentuk rumusan capaian pembelajaran lulusan (learning outcomes) berdasarkan profil lulusan, 2. Program studi menetapkan kompetensi lulusan secara umum yang meliputi pengetahuan, pemahaman, ketrampilan/keahlian dan perilaku.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan standar kompetensi lulusan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Kompetensi Lulusan. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Kompetensi Lulusan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Kompetensi Lulusan. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan,

	penyusunan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Kompetensi Lulusan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta dosen dan penanggung jawab kelompok mata kuliah. 2. Melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan mengacu pada isi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Kompetensi Lulusan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada manual SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Kompetensi Lulusan antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan standar kompetensi lulusan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Kompetensi Lulusan melalui evaluasi peninjauan kompetensi lulusan yang dilakukan setiap akhir kurun waktu penggunaan kurikulum. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Kompetensi Lulusan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Kompetensi Lulusan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Persentase mahasiswa program pendidikan D3/D4 yang dropout pada angkatan yang sama maksimal 3%. 2. Persentase mahasiswa program pendidikan D3/D4 yang undur diri pada angkatan yang sama maksimal 3%. 3. Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan minimal 3.00. 4. Rata-rata masa studi mahasiswa program pendidikan D3/D4 reguler maksimal 6/8 semester. 5. Persentase mahasiswa program pendidikan D3/D4 reguler yang lulus

	dengan tepat waktu lebih dari 90%. 6. Rata-rata masa tunggu kerja pertama dari lulusan program pendidikan D3/D4 kurang dari 3 bulan 7. Kesesuaian bidang kerja dari lulusan program pendidikan D3/D4 dengan bidang studi lebih dari 80%. 8. Lulusan memiliki integritas (etika dan moral, profesionalisme, kemampuan bahasa Inggris, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, kerjasama tim dan pengembangan diri) yang baik.
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah • Jadwal Ujian Sertifikasi 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan • SoP Penilaian Kemajuan PBM • SoP Penilaian Praktikum • SoP Penilaian PKL • Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel • Laporan Pelaksanaan Ujian Sertifikasi 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan • Pedoman Yudisium • Pedoman KHS • Pedoman Transkrip dan Ijasah • Sertifikat uji kompetensi • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

	7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	---

2. STANDAR ISI

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan diperlukan untuk dinamika kehidupan bermasyarakat dan berbangsa terus berkembang baik dalam skala lokal, regional maupun internasional dalam era globalisasi dan arus informasi. Penyesuaian terhadap hal tersebut dengan sistem Pendidikan Tinggi di POLINEMA dimulai dari Visi, Misi serta Tujuan. POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, sehingga diperlukan ketersediaan standar isi yang mampu mengakomodasi stakeholders. baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka standar isi

	ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, penerapan standar isi tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja saja, akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut. Oleh karenanya, POLINEMA melalui KJM menetapkan standar isi yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan, jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu POLINEMA memuat, antara lain: 1. kerangka dasar & struktur kurikulum 2. beban belajar 3. kurikulum 4. kalender akademik 5. evaluasi dan penerapan kurikulum
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Kelompok Pengajar dan Tenaga Pendidik.
4. Definisi Istilah	1. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. 2. Standar isi memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender akademik. 3. Kerangka Dasar dan Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran. 4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. 5. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar. 6. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal 7. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar

	sebelum ditetapkan sebagai standar. 9. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas: a. Kompetensi utama; b. Kompetensi pendukung; c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama. 10. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 11. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas (kepmendiknas 232/U/2000 pasal 7 ayat (1)): a. Kurikulum inti; b. Kurikulum institusional 12. Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama. kepmendiknas 045/U/2002 pasal 3 ayat (1). 13. Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi. 14. Kurikulum institusional didalamnya terumuskan kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya, yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi dan ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi. 15. Kompetensi pendukung sebesar 20% sampai dengan 40% dari keseluruhan beban studi. Kompetensi lainnya sebesar 0% sampai dengan 30 dari keseluruhan beban studi. 16. Sistem Kredit Semester 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. 17. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 18 (delapan belas) minggu. 18. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 45 (empat puluh lima) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri, atau 135 (seratus tiga puluh lima) menit terjadwal praktikum. 19. Student Centered Learning (SCL) adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program studi memiliki dokumen kurikulum yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi. 2. Program studi melaksanakan evaluasi kurikulum yang dimutakhirkan

	secara periodik dan berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Isi dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Isi. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Isi dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Isi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Isi di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Isi strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Isi dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Isi bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta dosen dan penanggung jawab kelompok mata kuliah. 2. Melakukan sosialisasi Standar Isi kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Isi mengacu pada isi Standar Isi yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Isi diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Isi antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Isi agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Isi secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Isi melalui evaluasi peninjauan Standar Isi yang dilakukan setiap akhir kurun waktu penggunaan kurikulum. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan

	dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Isi dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Isi dalam mengontrol pelaksanaan/ pemenuhan Standar Isi yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap (kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain), serta berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi. 2. Kurikulum mencantumkan matriks/peta kurikulum (standar kompetensi versus mata kuliah). 3. Seluruh mata kuliah (kuliah dan praktikum) dilengkapi dengan silabus mata kuliah yang selalu dimutakhirkan. 4. Program studi melakukan peninjauan kurikulum minimal 3/4 tahun sekali dengan melibatkan/mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta dimutakhirkan dengan perkembangan keilmuan dan teknologi di bidangnya.
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi • Pedoman Akademik • Matriks Kompetensi Dosen • Distribusi Beban Mengajar • Panduan penyusunan Jadwal Kuliah 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi • Activity Control • Form evaluasi materi kuliah oleh Dosen • Laporan Kinerja Kepala Kelompok Pengajar • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

	7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	---

3. STANDAR PROSES

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan diperlukan untuk dinamika kehidupan bermasyarakat dan berbangsa terus berkembang baik dalam skala lokal, regional maupun internasional dalam era globalisasi dan arus informasi. Penyesuaian terhadap hal tersebut dengan sistem Pendidikan Tinggi di POLINEMA dimulai dari Visi, Misi serta Tujuan. POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, sehingga diperlukan ketersediaan Standar Proses yang mampu mengakomodasi stakeholders. baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar

	Proses ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, penerapan Standar Proses tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja saja, akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut. Oleh karenanya, POLINEMA melalui KJM menetapkan Standar Proses yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan, jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang Standar Proses.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Tenaga Pendidik.
4. Definisi Istilah	1. Stakeholder (pengguna lulusan), adalah dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri. 2. Student Centered Learning (SCL) adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator. 3. Proses perubahan yang dialami mahasiswa dalam pembelajaran 4. Ranah kognitif (learning to know) adalah kemampuan yang berkenaan dengan pengetahuan, penalaran, atau pikiran, 5. Ranah afektif (learning to be) adalah kemampuan yang mengutamakan perasaan, emosi dan reaksi-reaksi yang berbeda berdasarkan penalaran, 6. Ranah psikomotorik (learning to do) adalah kemampuan yang meng-utamakan ketrampilan jasmani, 7. Ranah kooperatif (learning to live together) adalah kemampuan untuk bekerjasama.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Institusi menerapkan sistem penerimaan mahasiswa yang bermutu dan berkeadilan dengan selalu mengutamakan prestasi akademik, potensi, dan kompetensi calon mahasiswa serta proses yang transparan dan akuntabel. 2. Program studi memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam bidang tridarma dan mendokumentasikan rekam jejaknya yang mampu telusur. 3. Program studi menentukan dosen pembimbing akademik bagi setiap mahasiswa dan melakukan pengendalian pembimbingan akademik mahasiswa setiap semester. 4. Program studi menentukan dosen pembimbing laporan akhir/ skripsi bagi setiap mahasiswa dan melakukan proses pengendalian

	penyelesaian laporan akhir/skripsi mahasiswa.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Proses dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Proses. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Proses dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Proses. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Proses di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Proses strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Proses dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Proses bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik. 2. Melakukan sosialisasi Standar Proses kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Proses mengacu pada isi standar Proses yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Proses diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Proses antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Proses agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Proses secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Proses melalui evaluasi peninjauan Standar Proses yang dilakukan setiap akhir tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Proses dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Proses dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Proses yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI

7. Indikator	1. Rasio keketatan calon mahasiswa program pendidikan D3/D4 reguler yang ikut seleksi terhadap daya tampung 1: 5. 2. Rasio jumlah mahasiswa baru program pendidikan D3 dan D4 reguler yang melakukan registrasi terhadap calon mahasiswa baru program pendidikan D3/D4 reguler yang lulus seleksi >95%. 3. Rata-rata beban dosen per semester atau Rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent): 11-13 SKS. 4. Rata-rata tingkat kehadiran dosen tetap dalam mengajar lebih dari 95%. 5. Setiap dosen tetap mengikuti kegiatan (sebagai pembicara/peserta) seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ workshop/ pagelaran/ pameran/ peragaan (nasional) minimal sekali dalam setahun. 6. Program studi memiliki mekanisme pembentukan dosen pembimbing akademik dan monitoring proses pembimbingan. 7. Jumlah total bimbingan mahasiswa program pendidikan D3/D4 per dosen pembimbing maksimal 20 orang. 8. Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen pembimbing akademik minimal 4 kali per semester. 9. Program studi memiliki mekanisme pembentukan dosen pembimbing laporan akhir/ skripsi dan pengendalian penyelesaian laporan akhir/ skripsi. 10. Seluruh dosen pembimbing laporan akhir/ skripsi program studi D3/D4 berpendidikan minimal S2 dan sesuai dengan bidang keahliannya. 11. Jumlah mahasiswa per dosen pembimbing laporan akhir/skripsi maksimal 2 orang per kelompok. 12. Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian laporan akhir/skripsi minimal 8 kali. 13. Rata-rata penyelesaian laporan akhir/ skripsi mahasiswa kurang dari 6/12 bulan (dijadwalkan 1 semester mulai dari semester 5/7).
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses • Pedoman Akademik • GBPP dan SAP • RPS • Kontrak Kuliah 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses • Pedoman Pelaksanaan Perkuliahan • SoP Konsultasi, Bimbingan Akademik • Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel • Pedoman Praktek Kerja Lapangan • Pedoman Laporan Akhir • SoP Perubahan jam dan ruang 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses • Activity Control • Laporan Kinerja Ketua Program Studi • Laporan Kinerja Ketua Kelompok Pengajar • Laporan Kinerja Dosen Pembina Akademik

	• Laporan Kinerja Kepala Laboraturium • Laporan Kinerja Koordinator Praktek Kerja Lapangan • Laporan Kinerja Koordinator Laporan Akhir/Tugas Akhir • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

4. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan diperlukan untuk dinamika kehidupan bermasyarakat dan berbangsa terus berkembang baik dalam skala lokal, regional maupun internasional dalam era globalisasi dan arus informasi. Penyesuaian terhadap hal tersebut dengan sistem Pendidikan Tinggi di POLINEMA dimulai dari Visi, Misi serta Tujuan. POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, sehingga diperlukan ketersediaan Standar Penilaian Pendidikan yang mampu mengakomodasi stakeholders. baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar

	Penilaian Pendidikan ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, penerapan Standar Penilaian Pendidikan tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja saja, akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut. Oleh karenanya, POLINEMA melalui KJM menetapkan Standar Penilaian Pendidikan yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan, jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang Standar Penilaian Pendidikan.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Kelompok Pengajar, Kepala Laboratorium dan Tenaga Pendidik.
4. Definisi Istilah	1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. 2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Akademi Komunitas. 3. 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. 4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 18 (Delapan belas) minggu. 5. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 45 (empat puluh lima) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 45 (empat puluh lima) menit kegiatan terstruktur terjadwal (perkuliahan) dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri. 6. Satuan tatap muka mata kuliah adalah 45 (empat puluh lima) menit yang selanjutnya disebut 1 (satu) Jam. 7. 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. 8. 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.

	9. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IP untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program studi melaksanakan evaluasi proses belajar mengajar yang bermutu dan dapat menjamin pencapaian kompetensi mahasiswa. 2. Program studi mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi. 3. Program studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi baik untuk penilaian formal maupun penilaian berkesinambungan.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Penilaian Pendidikan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Penilaian Pendidikan. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Penilaian Pendidikan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Penilaian Pendidikan. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Penilaian Pendidikan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan Standar Penilaian Pendidikan Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Penilaian Pendidikan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Penilaian Pendidikan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta dosen dan penanggung jawab kelompok mata kuliah. 2. Melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pendidikan kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan mengacu pada isi Standar Penilaian Pendidikan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Penilaian Pendidikan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI

	POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Penilaian Pendidikan antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Penilaian Pendidikan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Penilaian Pendidikan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Penilaian Pendidikan melalui evaluasi peninjauan Standar Penilaian Pendidikan yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Penilaian Pendidikan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Penilaian Pendidikan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Penilaian Pendidikan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Persentase mata kuliah yang menerapkan penentuan nilai akhirnya dengan memasukkan komponen tugas: lebih dari 30%. 2. Kegiatan kuliah dan praktikum dilengkapi dengan buku referensi yang mutakhir dan bahan ajar (handout/modul/penuntun praktikum). 3. Program studi menerapkan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester (mencakup materi kuliah, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara-cara evaluasinya). 4. Persentase mata kuliah (wajib/pilihan) program studi D3/D4 yang menerapkan sistem SCL (Student Centered Learning) minimal 30%. 5. Persentase mata kuliah yang diselenggarakan dengan sistem elearning (blended system) minimal 20%. 6. Kegiatan perkuliahan dan praktikum dilaksanakan secara penuh (16 kali pertemuan) dan sesuai dengan beban per semesternya. 7. Kegiatan praktikum mahasiswa menggunakan fasilitas laboratorium yang dimiliki oleh POLINEMA atau yang dapat diakses oleh POLINEMA. 8. Program studi menerapkan mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester. 9. Program studi menerapkan mekanisme penjaminan mutu soal ujian dan kesesuaiannya dengan isi silabus sehingga menghasilkan soal ujian yang bermutu baik dan dapat mengukur kompetensi yang dirumuskan. 10. Persentase dosen di program studi dengan nilai EPBM > 3,0 lebih dari 90%. 11. Program studi memasukan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan dalam jangka waktu maksimal 14 hari setelah pelaksanaan ujian.

8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pendidikan • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan • Pedoman Pelaksanaan Ujian • SoP Pembuatan Soal Ujian • SoP Penilaian Kemajuan PBM • SoP Penilaian Praktikum • SoP Penilaian PKL 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan • SoP Monitoring dan Evaluasi PBM • Pedoman Yudisium • Pedoman KHS • Pedoman Transkrip dan Ijasah • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Pendidikan • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Pendidikan • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

5. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Sedangkan pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Undang-Undang nomor 19 tahun 2005, 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. Visi dan misi POLINEMA 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 Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Ka. Bagian, Ka. Unit, Ketua Program Studi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Standar pendidik dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program studi didukung dengan sumberdaya dosen tetap yang mencukupi dan memenuhi kualifikasi pendidikan minimal Master (S2) yang sesuai bidang. 2. Program studi memiliki program untuk mengundang tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam atau luar negeri pada seminar, pelatihan atau sebagai dosen tamu 3. Program studi didukung dengan tenaga kependidikan yang mencukupi dan pendidikan/kompetensi yang sesuai. 4. Program studi menerapkan kebijakan dan memiliki program tentang peningkatan suasana akademik yang baik.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pendidik dan Tenaga

	Kependidikan. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengacu pada isi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui evaluasi peninjauan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan setiap akhir tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Program studi memiliki program pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan bidang di program studi. 2. Proses seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan

	pemberhentian dosen sesuai dengan peraturan/ pedoman yang berlaku. - Persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi lebih dari 90%. - Persentase dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi lebih dari 30%. - Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor, lektor kepala dan yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi lebih dari 50%. - Persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional lebih dari 90%. - Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi: 1 : 27-33 (untuk bidang sosial) dan 1:7-23 (untuk bidang rekayasa). - Persentase dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat bidang keprofesian lebih dari 30%. - Jumlah Tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar POLINEMA minimal 4 orang per tahun. - Program studi memiliki perencanaan dan program pengembangan untuk meningkat-kan kompetensi tenaga kependidikan (melalui pemberian kesempatan belajar/ pelatihan, pemberian fasilitas, dan jenjang karir). - Adanya tenaga pustakawan dengan latar belakang pendidikan yang sesuai, misalnya: S2 (1 orang), D3/D4 (2 orang), dan diploma (4 orang) di tingkat institusi. - Program studi memiliki jumlah tenaga teknisi minimal 1 orang yang kompeten/ kualifikasi yang sesuai di setiap laboratorium. - Program studi memiliki jumlah tenaga administrasi yang kompeten/kualifikasi yang sesuai minimal 1 orang per program studi. - Program studi memiliki program untuk peningkatan suasana akademik. - Program studi menyelenggarakan kegiatan yang dapat mendorong ke arah peningkatan suasana akademik (seperti seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku) minimal sekali dalam setahun.
8. Dokumen terkait	- Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS - Pedoman Pendidikan Karyawan; - SoP rancangan dan analisis jabatan; - Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan - Tupoksi. - Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan - Pedoman Pelatihan Karyawan; - Pedoman Pelatihan Internal Karyawan; - Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur - Surat Tugas Mengajar;

	• Surat Tugas Pengelola. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan • Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; • Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan. Sarana prasarana pendidikan menurut pasal 42-48 meliputi: 1. sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; 2. prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat

	rekreasi; 3. keragaman jenis dan jumlah peralatan laboratorium; 4. jenis dan jumlah buku perpustakaan; 5. jumlah buku teks; 6. rasio ruang kelas per-mahasiswa; 7. rasio luas bangunan per-mahasiswa; 8. rasio luas lahan per-mahasiswa; 9. luas dan letak lahan; 10. akses khusus ke sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus; dan 11. pemeliharaan. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka POLINEMA menetapkan Standar Sarana dan Prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman bagi pimpinan, Ketua Jurusan, Ketua program studi dan seluruh sivitas akademika.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur II, BAUK, Ketua Jurusan
4. Definisi Istilah	1. 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 laboratorium, masing-masing program studi. 2. 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, parkir, taman. 3. Lahan adalah tanah terbuka. 4. Ruang kuliah adalah ruang yang khusus digunakan belajar mengajar. 5. Ruang perpustakaan adalah ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku. 6. Ruang laboratorium adalah ruang yang disediakan untuk praktikum mahasiswa. 7. Ruang pimpinan adalah ruang yang digunakan untuk pimpinan untuk

	melaksanakan tugasnya. 8. Ruang dosen adalah ruang yang digunakan untuk ruang yang digunakan untuk dosen untuk melaksanakan tugasnya. 9. Ruang Tatausaha adalah ruang yang digunakan untuk tatausaha melakukan kegiatan administrasi. 10. Kantin adalah ruang tempat menjual makanan dan minuman. 11. Ruang tempat ibadah adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan ibadah. 12. Ruang olah raga adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan olah raga. 13. Ruang berkreasi adalah ruang yang khusus digunakan untuk berkreasi. 14. Peralatan ruang kuliah adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk keperluan proses belajar mengajar di ruang kuliah. 15. Peralatan pendidikan adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan pendidikan. 16. Peralatan ruang kantor adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan kantor. 17. Buku adalah bahan bacaan yang digunakan untuk perkuliahan sesuai mata kuliah
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program studi didukung dengan prasarana pendidikan yang memadai dan bermutu baik (ruang kantor, ruang dosen, ruang kelas, ruang sidang). 2. Proses belajar mengajar di program studi didukung sarana laboratorium yang bermutu baik dan dapat diakses oleh mahasiswa untuk praktikum dan penelitian laporan akhir/ skripsi. 3. Program studi mempunyai ruangan untuk kegiatan akademik (kuliah/praktikum/penelitian laporan akhir/ skripsi/ seminar mahasiswa/ ujian sidang) didukung peralatan utama yang mencukupi, bermutu baik dan dapat digunakan setiap saat. 4. Program studi/Jurusan didukung oleh perpustakaan dengan koleksi pustaka yang sesuai bidang dengan jumlah yang memadai.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Sarana dan Prasarana. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Sarana dan Prasarana dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sarana dan Prasarana. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi.

	B. Dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Sarana dan Prasarana dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan pelatihan terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Sarana dan Prasarana bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana mengacu pada isi Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Sarana dan Prasarana diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Sarana dan Prasarana agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Sarana dan Prasarana melalui evaluasi peninjauan Standar Sarana dan Prasarana yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Sarana dan Prasarana dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Sarana dan Prasarana dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Bangunan memenuhi persyaratan teknis dan keamanan, serta jumlahnya mencukupi. 2. Ruang kerja pimpinan: minimal 15 m² per orang. 3. Ruang administrasi kantor: minimal 4 m² per orang. 4. Ruang kerja setiap dosen: minimal 4 m² per dosen. 5. Ruang kelas/aula: minimal 2 m² per mahasiswa. 6. Ruang ujian sidang D3/D4: 16 m² per mahasiswa. 7. Luasan untuk laboratorium/bengkel/ studio/ruang simulasi/ lapang minimal 2 m² per mahasiswa 8. Laboratorium dilengkapi dengan peralatan laboratorium dan bahan habis dengan jumlah yang memadai dan bermutu baik.

	9. Setiap kelas yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan dilengkapi dengan sarana belajar yang mencukupi (kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus, LCD, dekstop/ laptop, AC/kipas angin, sound system, dan internet/Wifi), serta dapat digunakan setiap hari (minimal 20 jam/ minggu). 10. Setiap ruangan yang digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian laporan akhir/ skripsi dilengkapi dengan sarana praktikum (kursi, meja kerja, papan tulis, spidol, peralatan praktikum dan bahan habis) yang mencukupi, bermutu baik dan dapat digunakan setiap hari. 11. Ruang perpustakaan: 1.6 m² per orang. 12. Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu: 300 (dalam tiga tahun terakhir). 13. Jumlah koleksi laporan akhir/ skripsi: 200 (dalam tiga tahun terakhir). 14. Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang: ≥ 3 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir). 15. Jumlah jurnal terakreditasi non Dikti yang sesuai bidang: ≥ 3 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir). 16. Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang: ≥ 3 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir). 17. Jumlah jurnal ilmiah internasional yang sesuai bidang: ≥ 2 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir). 18. Jumlah prosiding seminar yang sesuai bidang: > 9 judul (dalam tiga tahun terakhir). 19. Program studi memiliki akses yang mudah ke perpustakaan di luar perguruan tinggi (termasuk akses secara online).
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana • Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); • Rencana Kinerja Tahunan (RKT); • Rencana Bisnis Anggaran (RBA). 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana • Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa; • Pedoman Pengeluaran Barang. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana • Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; • Dokumen Monev SPI; • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana • Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.

9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

7. STANDAR PENGELOLAAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Sistem pengelolaan institusi perguruan tinggi menjadi kunci penting bagi keberhasilan institusi dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi dan mencapai tujuan yang dicita-citakan. Pengelolaan perguruan tinggi menerapkan sistem otonomi untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan bidang akademik dan non akademik, untuk itu sistem pengelolaan perguruan tinggi harus diatur sebaik-baiknya dengan mengikuti standar minimum yang disyaratkan dalam Standar Nasional Pendidikan dan Standar Pendidikan Tinggi. Pengelolaan perguruan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan bidang akademik dan bidang non-akademik sesuai dengan dasar, tujuan dan kemampuan Perguruan Tinggi berdasarkan evaluasi oleh Menteri. Penyelenggaraan otonomi perguruan tinggi dilaksanakan sesuai ketentuan

	peraturan perundang-undangan. Perguruan tinggi membuat dan memiliki rencana pembangunan jangka panjang perguruan tinggi. Rencana pembangunan jangka panjang perguruan tinggi berisi kebijakan pendidikan perguruan tinggi yang akan dicapai dalam kurun waktu 25 (dua puluh lima tahun) sebagai penjabaran kebijakan Pemerintah. Perguruan tinggi membuat dan memiliki rencana strategis (Renstra) perguruan tinggi. Rencana strategis perguruan tinggi berisi tujuan yang akan dicapai perguruan tinggi dalam kurun waktu lima tahun dalam bidang akademik dan bidang non-akademik, sebagai penjabaran rencana pembangunan jangka panjang perguruan tinggi, terdiri atas: - Rencana strategis bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi; - Rencana strategis bidang non-akademik meliputi: • penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi; • keuangan; • kemahasiswaan; • ketenagaan; dan • sarana prasarana. Perguruan tinggi membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kerja tahunan perguruan tinggi yang dilaksanakan berdasar rencana strategis. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan perguruan tinggi, memuat ketentuan yang jelas mengenai: - kalender pendidikan; - mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, dan semester genap; - penugasan dosen pada mata kuliah dan kegiatan lainnya. - Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran; - pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai; - program penelitian perguruan tinggi; - program pegabdian pada masyarakat; - program peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan yang paling sedikit meliputi jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program; - jadwal rapat berbagai organ di dalam perguruan tinggi; - jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja perguruan tinggi untuk satu tahun. Perguruan tinggi membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dilengkapi dengan anggaran pendapatan dan belanja tahunan perguruan tinggi yang berdasarkan rencana strategis. Anggaran pendapatan dan belanja tahunan dijadikan dasar pengelolaan perguruan tinggi memuat ketentuan mengenai pendanaan dan pembiayaan perguruan tinggi. Rencana pembangunan jangka panjang, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta anggaran pendapatan dan belanja tahunan disosialisasikan
--	--

	dan mengikat ke seluruh civitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan. Perguruan tinggi membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak yang berkepentingan. Perumusan pedoman perguruan tinggi: a. berdasarkan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi; b. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi. Pedoman perguruan tinggi berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional, dan dilaksanakan secara akuntabel, transparan, nirlaba, penjaminan mutu, serta efektif dan efisien. Pedoman pengelolaan perguruan tinggi meliputi: - Kurikulum setiap program studi, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah atau blok mata kuliah; - Kalender akademik per tahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan; - Struktur organisasi perguruan tinggi; - Pembagian tugas tenaga pendidik; - Pembagian tugas tenaga kependidikan; - Peraturan akademik; - Tata tertib tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, - Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; - Kode etik hubungan antara sesama warga di perguruan tinggi dan hubungan antara warga perguruan tinggi dengan masyarakat; - Biaya investasi dan biaya operasional perguruan tinggi. Pedoman pengelolaan perguruan tinggi disosialisasikan dan mengikat ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan. Pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi yang menyimpang dari rencana kerja tahunan maupun anggaran pendapatan dan belanja tahunan yang sudah ditetapkan, harus mendapat persetujuan dari organ yang berwenang sebagaimana diatur oleh setiap perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan pada perguruan tinggi dipertanggungjawabkan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada organ yang berwenang sebagaimana diatur oleh tiap-tiap perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan perguruan tinggi dilakukan melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di masing-masing perguruan tinggi. Untuk pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi secara nasional, pemimpin perguruan tinggi wajib melaporkan data dan informasi tentang pemenuhan dan pelampauan SNPT kepada Menteri melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi pada setiap akhir semester.
3. Subyek/Pihak yang	Direktur, Wakil Direktur, BAAK,BAUK,Ketua Jurusan, Ketua Unit, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	
4. Definisi Istilah	Standar pengelolaan adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi baik dalam bidang akademik dan bidang non-akademik.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Program studi memiliki visi, misi, dan tujuan yang dirumuskan secara jelas dan realistis 2. Program studi menetapkan sasaran mutu secara jelas dan realistik 3. Program studi memiliki tatapamong yang terintegrasi dengan tata pamong Jurusan. 4. Program studi/ Jurusan menerapkan sistem penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. 5. Program studi menerapkan mekanisme penjangkaran umpan balik terhadap mahasiswa, dosen, dan pengguna lulusan untuk perbaikan kurikulum dan pelaksanaan proses pembelajaran di program studi. 6. Program studi memiliki dan menerapkan mekanisme yang dapat menjamin penyelenggaraan program akademik secara berkelanjutan.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Pengelolaan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pengelolaan. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pengelolaan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pengelolaan. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pengelolaan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pengelolaan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pengelolaan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik secara periodik.

	3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan mengacu pada isi Standar Pengelolaan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Institusi dan Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Pengelolaan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pengelolaan antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pengelolaan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pengelolaan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pengelolaan melalui evaluasi peninjauan Standar Pengelolaan yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pengelolaan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pengelolaan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pengelolaan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Program studi memiliki dokumen/ bukti bahwa rumusan visi, misi, dan tujuan program studi disusun secara jelas sesuai dengan visi, misi dan tujuan program studi, jurusan dan POLINEMA, serta berdasarkan pada hasil kesepakatan dan dipahami oleh pemangku kepentingan. 2. Rumusan visi, misi, dan tujuan program studi ditetapkan dalam rentang waktu tertentu, dievaluasi secara periodik, dan terdokumentasi dalam buku Panduan Program Pendidikan Diploma, buku kurikulum dan profil program studi, dokumen rencana strategi pengembangan jurusan, dokumen rencana operasional/Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan. 3. Program studi menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu yang selaras dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu POLINEMA, serta mengacu pada standar akademik yang ditetapkan. 4. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rentang waktu tertentu dan diukur status pencapaiannya setiap tahun. 5. Program studi mendokumentasikan sasaran mutu dalam dokumen Rencana Strategis Pengembangan Program studi/ Jurusan dan Rencana Operasional/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan, dan dokumen penjaminan mutu program studi. 6. Program studi/Jurusan memiliki struktur organisasi, perangkat pendukung kebijakan, peraturan dan kode etik yang terintegrasi dengan institusi. 7. Program studi/Jurusan merumuskan tugas dan tanggung jawab personil dalam organisasi program studi dan program studi dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku di POLINEMA. 8. Program studi/Jurusan menetapkan rencana strategis pengembangan

	program studi yang dikelolanya dalam rentang waktu tertentu dan realistis yang disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan. 9. Program studi/Jurusan menetapkan rencana operasional dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan dengan melibatkan program studi yang berada di bawah pengelolaannya. 10. Jurusan memiliki Gugus Penjamin Mutu dan program studi memiliki Gugus Kendali Mutu dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu akademik di program studi yang berada di bawah pengelolaannya. 11. Program studi/Jurusan menerapkan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap terlaksananya rencana kegiatan dan pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan. 12. Program studi melaksanakan penjarangan umpan balik melalui mekanisme lokakarya program studi untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran mini-mal sekali setahun. 13. Program studi melaksanakan penjarangan umpan balik dari mahasiswa melalui evaluasi proses belajar mengajar setiap semester. 14. Program studi memiliki program yang dapat meningkatkan animo calon mahasiswa, program peningkatan mutu manajemen, program peningkatan mutu lulusan, dan program untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan.
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan • Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS • Pedoman Pendidikan Karyawan; • SoP rancangan dan analisis jabatan; • Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan • Tupoksi. 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan • Pedoman Pelatihan Karyawan; • Pedoman Pelatihan Internal Karyawan; • Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur • Surat Tugas Mengajar; • Surat Tugas Pengelola. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan • Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; • Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. DirJen Dikti, Depdiknas, "Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT", 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	---

8. STANDAR PEMBIAYAAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Dalam penyelenggaraan kegiatan di perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Agar seluruh penyelenggaraan kegiatan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik diperlukan tolok ukur atau standar pembiayaan. Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 26 menyatakan bahwa substansi standar pembiaya-an pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi,

	biaya operasi, dan biaya personal. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka POLINEMA menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan, Jurusan/program studi, dan Ka. Bag Ka. unit yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur II, BAUK, BAAK, Ketua Jurusan, Mahasiswa
4. Definisi Istilah	1. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, biaya pengembangan sumberdaya manusia dan modal kerja tetap 2. Biaya operasi meliputi: a. gaji dosen dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji; b. bahan atau peralatan habis pakai; dan c. biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya. 3. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
5. Pernyataan Isi Standar	Program studi memperoleh dana operasional penyelenggaraan tridharma secara memadai.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Pembiayaan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pembiayaan. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pembiayaan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pembiayaan. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pembiayaan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pembiayaan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :

	1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pembiayaan bagi para Ketua Jurusan/Program Studi serta dosen dan penanggung jawab yang berkaitan dengan pembiayaan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pembiayaan kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik. 3. Merancang program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan mengacu pada isi Standar Pembiayaan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Pembiayaan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pembiayaan antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pembiayaan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pembiayaan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pembiayaan melalui evaluasi peninjauan Standar Pembiayaan yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pembiayaan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pembiayaan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pembiayaan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Program studi/Jurusan memiliki perencanaan sasaran mutu, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana sesuai prosedur/mechanisme yang berlaku di POLINEMA dan terdokumentasi secara baik dan tertelusur. 2. Rata-rata dana operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah) lebih dari 18 juta per mahasiswa per tahun. 3. Rata-rata dana penelitian dosen: Lebih dari Rp 3 juta per dosen tetap per tahun. 4. Rata-rata dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat: Lebih dari Rp 1.5 juta per dosen tetap per tahun. 5. Rata-rata jumlah dan dana kegiatan kepakaran dengan pemerintah di lingkungan Program studi: Minimal satu kegiatan per dosen tetap per tahun dengan dana minimal Rp 1 juta per dosen tetap per tahun. 6. Penggunaan dana PPM (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dari total pemasukan dana lebih dari 10%. 7. Rata-rata jumlah dan dana kegiatan kepakaran di lingkungan Jurusan dengan pemerintah/swasta: Masing-masing minimal satu kegiatan per dosen tetap per tahun dengan dana minimal Rp 1 juta per dosen tetap

	per tahun. 8. Dana (termasuk hibah) yang dikelola lebih dari Rp 70 juta per dosen tetap per tahun (mencakup gaji, tunjangan fungsional, biaya PPM, insentif kinerja dosen, kepakaran, tunjangan sertifikasi dosen, dan RKAT, bisnis dan kerjasama).
8. Dokumen terkait	- Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pembiayaan - Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); - Rencana Kinerja Tahunan (RKT); - Rencana Bisnis Anggaran (RBA). - Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan - Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa; - Pedoman Pengeluaran Barang. - Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan - Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; - Dokumen Monev SPI; - Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. - Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pembiayaan - Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); - Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. - Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pembiayaan - Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	- Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan - Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi - Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan - Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

9. STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen merupakan salah satu kegiatan tak terpisahkan dari Tri Darma Perguruan Tinggi. Dengan demikian, kegiatan tersebut harus direncanakan, dilaksanakan, dipantau dan didokumentasikan dengan sebaik-baiknya oleh pihak manajemen POLINEMA melalui P2M. Dalam hal perencanaan, P2M bekerja dengan berpedoman pada Roadmap Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan dengan pengacu pada Visi dan Misi POLINEMA. Di samping itu, setiap jurusan juga memiliki <i>Roodmop</i> tingkat program studi yang dibuat berdasarkan Kelompok Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi dosen.

	Sedangkan dalam pelaksanaan penelitian, kelompok peneliti akan dipantau oleh P2M, dari mulai pengajuan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian hingga pelaporan dan publikasi hasil-hasil penelitian pada Jurnal Ilmiah baik intern ber ISSN, terakreditasi nasional atau internasional. Sedangkan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, kelompok pengabdian akan dipantau oleh P2M, dari mulai pengajuan proposal pengabdian, pelaksanaan pengabdian hingga pelaporan dan publikasi hasil-hasil pengabdian. Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, maka perlu ditetapkan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sebagai salah satu komponen SPMI POLINEMA
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ka. UPT P2M, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi. 2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 3. Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi penulisannya dapat terdiri dari: a. Keadaan saat ini (sebagai baseline) b. Tujuan yang ingin dicapai c. Uraian tahap pelaksanaan untuk mencapai tujuan d. Sasaran dari setiap tahap e. Indikator pencapaian sasaran
5. Pernyataan Isi Standar	1. Dosen di program studi melaksanakan kegiatan penelitian (sebagai ketua atau anggota) dengan melibatkan mahasiswa. 2. Dosen di program studi mempublikasikan hasil penelitian (sebagai penulis utama atau anggota) dalam bentuk artikel ilmiah (buku, prosiding, atau jurnal nasional dan internasional, atau HaKI/paten. 3. Dosen menghasilkan karya penelitian atau pengabdian pada masyarakat yang memperoleh pengakuan kepakaran/award di tingkat

	nasional/internasional. 4. Mahasiswa menghasilkan karya penelitian atau pengabdian pada masyarakat yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional. 5. Dosen di Program studi melaksanakan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang sesuai bidang keahliannya dan melibatkan mahasiswa.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai mitra, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik. 2. Melakukan sosialisasi Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengacu pada isi Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula

	strategi pengendalian Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui evaluasi peninjauan Standar Penilaian Pendidikan yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari Dikti (sebagai ketua atau anggota): minimal 1 judul penelitian per dosen per tahun. 2. Persentase keterlibatan mahasiswa program pendidikan D3/D4 yang melakukan laporan akhir/ skripsi dalam penelitian dosen minimal 25%. 3. Persentase keterlibatan mahasiswa program studi yang melakukan laporan akhir/ skripsi dalam penelitian di industri minimal 30%. 4. Jumlah tulisan ilmiah dosen yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, atau jurnal ilmiah nasional/internasional (sebagai penulis utama atau anggota): minimal 1 tulisan per dosen per tahun. 5. Jumlah HaKI/paten yang diregistrasi: minimal 1 buah HaKI/ paten per tahun per program studi. 6. Jumlah karya penelitian dosen yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional: minimal 1 buah per tahun per program studi. 7. Jumlah karya pengabdian pada masyarakat dosen yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional: minimal 1 buah per tahun per program studi. 8. Jumlah karya penelitian mahasiswa yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional: minimal 1 buah per tahun per program studi. 9. Jumlah karya pengabdian pada masyarakat mahasiswa yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional: minimal 1 buah per tahun per program studi. 10. Jumlah kegiatan pengabdian pada masyarakat yang sesuai bidang yang dilaksanakan oleh dosen (atas biaya sendiri/Dikti): minimal 1 kegiatan per dosen per tahun. 11. Jumlah kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan dengan melibatkan mahasiswa dan diberi tanggung jawab: minimal 1

	kegiatan per tahun per program studi.
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • RoadMap P2M 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • SoP Panduan Pelaksanaan P2M 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • SoP Panduan Pelaksanaan P2M • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

10. STANDAR KERJASAMA

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Kerjasama dilakukan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas suatu institusi. Dalam konteks pendidikan tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) No. 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan tinggi di Indonesia pada prinsipnya dapat dan boleh menjalin kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kinerja yang dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama dan atau perjanjian kerjasama. Kerjasama yang dilakukan POLINEMA merupakan langkah nyata perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mencari solusi terhadap permasalahan, kesenjangan atau merupakan langkah nyata dalam upaya peningkatan mutu POLINEMA.

	Berdasarkan pada Keputusan Mendiknas No. 26 tahun 2007, kerjasama hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Pimpinan dalam hal ini Direktur berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional dan tidak mengganggu kebijakan pembangunan. Standar kerjasama ini dirancang agar menjadi acuan bagi pimpinan dalam menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan kerjasama di POLINEMA dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi. Persyaratan umum kerjasama perguruan tinggi adalah: 1. Kerjasama hanya dapat dilakukan secara kelembagaan dengan pimpinan perguruan tinggi (Rektor/Ketua/Direktur) sebagai penanggung jawab. 2. Tidak ada ikatan politik antar perguruan tinggi/lembaga. 3. Tidak semata-mata mencari keuntungan. 4. Tersedia tenaga pendamping, tenaga pengelola, dan sarana/prasarana/fasilitas pendukung di perguruan tinggi. 5. Kejelasan kegiatan program kerjasama, harus selaras dengan arah kebijakan pendidikan tinggi secara umum, yang diutamakan untuk pengembangan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan rencana strategis perguruan tinggi yang bersangkutan. 6. Kejelasan sumberdana untuk pembiayaan, 7. Kontribusi program/kegiatan kerjasama, dimana kerjasama harus dilakukan dengan asas saling menguntungkan (win - win solution) dan kebersamaan (togetherness), dimana kontribusi dari masing-masing pihak termasuk pemanfaatan sumberdaya perlu diukur dan dipantau dalam kurun waktu tertentu serta proporsional, untuk dijadikan gambaran pencapaian sasaran kerjasama tersebut.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur IV, Ketua Jurusan, Ketua UPT P2M, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Dalam Kepmendiknas yang dimaksud dengan kerjasama adalah kerjasama perguruan tinggi dengan: a. Perguruan tinggi lain di dalam negeri, b. Lembaga lain di dalam negeri, c. Perguruan tinggi luar negeri, d. Lembaga lain di luar negeri
5. Pernyataan Isi Standar	Jurusan/Program Studi memiliki kegiatan kerjasama kegiatan tridarma dengan instansi di dalam negeri/ luar negeri yang relevan dengan bidang

	keahlian.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan : A. Penetapan Standar Kerjasama dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Kerjasama. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Kerjasama dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Kerjasama. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Kerjasama di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan Standar Kerjasama Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Kerjasama strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Kerjasama dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Kerjasama bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Kerjasama kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Kerjasama mengacu pada isi Standar Kerjasama yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Kerjasama diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Kerjasama antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Kerjasama agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Kerjasama secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Kerjasama melalui evaluasi peninjauan Standar Kerjasama yang dilakukan setiap tahun. D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan

	dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Kerjasama dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Kerjasama dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Kerjasama yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Persentase jumlah kerjasama kegiatan tridarma (pendidikan, penelitian atau pengabdian pada masyarakat) dengan instansi di dalam negeri minimal 25% dari jumlah dosen tetap. 2. Persentase jumlah kerjasama kegiatan tridarma (pendidikan, penelitian atau pengabdian pada masyarakat) dengan instansi di luar negeri minimal 10% dari jumlah dosen tetap.
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kerjasama • RoadMap Kerjasama 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kerjasama • SoP Panduan Pelaksanaan Kerjasama 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama. • SoP Panduan evaluasi Pelaksanaan Kerjasama • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kerjasama. • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kerjasama. • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas) No. 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan tinggi. 5. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 6. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 10. Kepmendiknas No. 223/U/1998 tentang Kerjasama Antar Perguruan Tinggi. 11. Dirjen Dikti No. 003/DIKTI/Kep/99 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan

	Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri.
--	-------------------------------------

11. STANDAR SISTEM INFORMASI

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pelayanan data dan informasi serta peningkatan kemampuan komputer di lingkungan POLINEMA, 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 POLINEMA 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 POLINEMA dalam pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi di lingkungan POLINEMA 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 POLINEMA.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua UPT PUSKOM, Ketua Jurusan/Program Studi.
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. LAN yang terhubung dan dapat berkomunikasi. 4. Jaringan Komputer Lokal Berbasis Internet (Intranet) adalah suatu jaringan komputer yang menggunakan fasilitas LAN dan atau WAN untuk keperluan internal. 5. Jaringan Komputer Global (Internet) adalah kumpulan jaringan komputer yang saling terhubung dan menganut konsep terbuka, sehingga informasi yang ada didalamnya dapat diakses secara luas. 6. Penyedia Layanan Internet (Internet Service Provider, ISP) adalah suatu kegiatan usaha yang menyediakan layanan akses ke jaringan internet. 7. 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. 8. Perangkat Lunak Jaringan adalah sarana untuk dapat berhubungan dengan komputer lain melalui jaringan, sehingga pertukaran data dapat terjadi dengan mudah. 9. Perangkat Lunak Aplikasi adalah sebagai interface untuk menuliskan pesan yang akan dikirimkan kepada orang lain termasuk situs web.

	10. Penyimpanan Data (Disk Storage, Storage Devices) adalah perangkat keras yang digunakan sebagai sarana menyimpan data dalam bentuk elektronik. 11. Sistem Informasi (Electronic Office, e-Office) adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas LAN. 12. Persuratan Elektronik (Electronic Mail, e-mail) adalah sistem korespondensi yang menggunakan media elektronik, baik dalam lingkup internal maupun eksternal. 13. Pengarsipan Elektronik (Electronic Filling, e-Filling) adalah sistem penyimpanan, pencarian dan penyajian dokumen dan korespondensi secara elektronik. 14. Kode Akses (Password) adalah kombinasi huruf, angka dan karakter khusus sebagai pengenal dan pengamanan dalam mengakses sistem komputer. 15. Identitas Pengguna (Account) adalah data pengguna yang perlu dicatat untuk mendapatkan alokasi ruang dalam mengoperasikan Sistem Informasi dengan memasukkan kode akses. 16. Sistem Pengamanan (Security System) adalah sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan perusakan, serta menjamin kerahasiaan data. 17. Penampil Informasi/Penjelajah (Browser) adalah perangkat lunak untuk menjelajah data dan informasi yang terdapat pada jaringan komputer baik melalui intranet maupun Internet. 18. Lemari Penyimpanan File Elektronik (Folder) adalah wadah penyimpanan data elektronik dalam bentuk file yang tersusun dengan baik. 19. Pengaman Sistem Jaringan Komputer (Firewall) adalah perangkat lunak dan/atau perangkat keras untuk menjamin pengguna yang memiliki otorisasi dalam mengakses jaringan. 20. Program adalah serangkaian instruksi yang memerintah komputer tentang apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya. 21. Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media. 22. Database adalah kumpulan semua data yang disimpan dalam suatu file atau beberapa file. 23. Sistem Basis Data (Database System) adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik. 24. 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. 25. Perekaman data adalah kegiatan manajemen data atau pengelolaan data yang meliputi memasukkan isi variabel tertentu ke dalam database. 26. Peremajaan data adalah kegiatan manajemen data yang meliputi menambah, mengubah, dan menghapus data tertentu dan merekamnya
--	---

	ke dalam database. 27. Milis (Mailing List) adalah suatu kumpulan alamat email yang digunakan oleh perorangan atau suatu organisasi untuk mengirimkan pesan kepada seluruh anggota group tersebut. 28. 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. 29. 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. 30. 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	Proses belajar mengajar didukung oleh sistem pengelolaan data dan informasi tentang penyelenggaraan program akademik di program studi yang mudah diakses.
6. Strategi	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 POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 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 POLINEMA. 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 POLINEMA. 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
7. Indikator	1. Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih. 2. Sistem teknologi informasi selalu ditata dan dimutakhirkan minimal 1 tahun sekali. 3. Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya terhadap fasilitas komputer minimal 18 jam per hari. 4. Adanya kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai. 5. Komputer dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet (kapasitas akses internet : 1 kbps per mahasiswa). 6. Rasio jumlah komputer per mahasiswa minimal 1 : 10. 7. Ruang komputer minimal 1 m² per mahasiswa. 8. Ketersediaan sarana elearning yang didukung oleh piranti keras, piranti lunak dan manual yang memadai dan dapat dioperasikan, serta dipelihara secara rutin. 9. Pengelolaan data akademik di program studi didukung oleh sistem informasi yang tertelusur, ditangani dengan komputer, dan dapat diakses melalui jaringan luas/WAN). 10. Program studi memiliki situs berbahasa Indonesia dan Inggris yang menyediakan informasi akademik dan non-akademik bagi pemangku kepentingan, dan datanya selalu dimutakhirkan secara reguler (minimal 1 kali/minggu).
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sistem Informasi • <i>Blueprint</i> Sistem Informasi

	2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sistem Informasi • SoP Panduan Pelaksanaan Sistem Informasi 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi. • SoP Panduan evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sistem Informasi. • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sistem Informasi. • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

12. STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik	Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global. Misi POLINEMA: 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif dan berdaya saing sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat; 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tatapamong yang baik; dan 4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Tujuan POLINEMA: 1. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional; 2. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi; 3. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan, dan berketrampilan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha; 4. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian Hak Kekayaan Intelektual; 5. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbasis pada tek-nologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 6. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan 7. Menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.
2. Rasional	Di dalam UU nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. Mahasiswa merupakan bagian generasi muda bangsa yang membutuhkan pengembangan fisik, potensi, kepribadian, dan karakter sebagai calon sumber daya manusia produktif atau pemimpin yang berkualitas di masa datang. Sebagai peserta didik, mahasiswa memerlukan bimbingan selama proses pendidikan sesuai dengan yang diamanatkan oleh tujuan pendidikan nasional. Pembimbingan kemahasiswaan pada dasarnya merupakan pembimbingan pembelajaran agar potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dapat berkembang maksimal untuk membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupannya.

	Alumni adalah lulusan dari program studi baik D III, dan D IV yang bergabung di bawah ikatan alumni POLINEMA (IKA POLINEMA) dan ikatan alumni setiap jurusan.
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, BAAK, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi.
4. Definisi Istilah	1. Mahasiswa adalah anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. 2. Alumni adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. 3. Layanan bimbingan dan konseling adalah proses interaksi antara konselor dengan konseli baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka untuk membantu konseli agar dapat mengembangkan potensi dirinya atau pun memecahkan permasalahan yang dialaminya. Bimbingan dan Konseling juga dapat didefinisikan sebagai upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh konselor untuk memfasilitasi perkembangan konseli untuk mencapai kemandirian dalam kehidupannya 4. Tracer study adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di perguruan tinggi asal. Di negara-negara maju, studi pelacakan jejak alumni adalah studi utama yang telah dilaksanakan secara sistematis, institusional, dan terus menerus. 5. Ikatan Alumni adalah Wadah bagi lulusan POLINEMA untuk berkomunikasi dan berpartisipasi dalam upaya meningkatkan Perguruan Tinggi asal alumni.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Mahasiswa memperoleh layanan bimbingan dan konseling, pengembangan minat dan bakat (ekstrakurikuler). 2. Mahasiswa memperoleh hibah kompetisi. 3. Mahasiswa memperoleh beasiswa. 4. Mahasiswa memperoleh layanan fasilitas kesehatan yang memadai. 5. Program studi melaksanakan pelacakan lulusan (tracer study) dan menggunakannya untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran. 6. Program studi memiliki jejaring yang kuat dengan alumni dan melibatkan alumni dalam pengembangan program akademik dan non akademik.
6. Strategi	Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :

	A. Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan Jurusan/program studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Kemahasiswaan dan Alumni dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta dosen dan penanggung jawab kelompok mata kuliah. 2. Melakukan sosialisasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik secara periodik. 3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni mengacu pada isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni antara lain: 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni melalui evaluasi peninjauan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang dilakukan setiap akhir kurun waktu penggunaan kurikulum.
--	--

	D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Kemahasiswaan dan Alumni dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
7. Indikator	1. Mahasiswa memiliki akses ke layanan bimbingan dan konseling di program studi/ jurusan. 2. Mahasiswa memiliki akses pada pembimbingan untuk pengembangan minat dan bakat (ekstrakurikuler), dan pembinaan kecakapan hidup. 3. Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diajukan oleh mahasiswa terhadap jumlah mahasiswa program pendidikan D3/D4 minimal 10%. 4. Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diterima terhadap jumlah proposal yang diajukan oleh mahasiswa prog-ram pendidikan D3/D4 minimal 50%. 5. Persentase jumlah mahasiswa program pendidikan D3/D4 reguler penerima beasiswa di program studi per tahun minimal 50%. 6. Mahasiswa memiliki akses terhadap fasilitas kesehatan, termasuk layanan asuransi kesehatan. 7. Program studi melaksanakan tracer study terhadap lulusan setiap $\frac{3}{4}$ tahun. 8. Kurikulum dan proses pembelajaran di program studi dievaluasi dengan mempertimbangkan hasil tracer study. 9. Program studi memiliki ikatan alumni dengan program yang terkait dengan kegiatan akademik dan non akademik (penyediaan sumbangan dana/fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan akademik/non akademik, dan penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik).
8. Dokumen terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni • RoadMap P2M • Pedoman Bimbingan dan Konsling • Pedoman Beasiswa • Pedoman Penelusuran Alumni 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni • SoP Bimbingan dan Konsling; • SoP Panduan Pelaksanaan P2M; • SoP Beasiswa; • SoP Penelusuran Alumni 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni • Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; • Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kemahasiswaan

	dan Alumni • Formulir Pertemuan Tinjauan Manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni • Formulir Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen.
9. Referensi	1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi