

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG


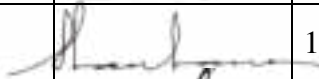
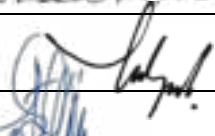


KEBIJAKAN MUTU



KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/01
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 1-15

KEBIJAKAN MUTU POLITEKNIK NEGERI MALANG TAHUN 2021

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

PEDOMAN KEBIJAKAN SPMI POLITEKNIK NEGERI MALANG (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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan

- Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
 7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
 8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.
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 peraturan perundangan
3. Latar Belakang
- Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 Tahun 2003, pasal 50 (6) tentang otonomi perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang mewajibkan struktur pengawasan horisontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sistem penjaminan mutu mencakup proses perencanaan, penerapan, pengendalian dan pengembangan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.
- Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) mengeluarkan buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) yang berbasis institusi. SPM-PT mencakup tiga sub sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). PDPT mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*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, ruang kebijakan SPMI POLINEMA tersebut adalah:
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 Kebijakan SPMI berlaku untuk seluruh unit yang ada di POLINEMA
 Pihak yang terkena kebijakan yaitu:
1. Direktur,
 2. Pembantu Direktur,
 3. Ketua Jurusan,
 4. Ketua Program Studi,
 5. Kepala Bagian dan jajarannya,
 6. Kepala unit, dan
 7. Seluruh Sivitas Akademika
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. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu
11. Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. 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.
13. Dokumen adalah informasi dengan media pendukungnya yang umumnya berupa kertas atau file komputer.
14. 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, dan bermutu.
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

A. 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

B. Manajemen 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 (*strengths, weakness, opportunities, threats*)
 - b. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain jika dipandang perlu untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal 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 *Audience*

(subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), *Degree* (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 koordinator 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 :
- a. Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/ kantor/ Unit penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar dikti dalam SPMI
 - b. Unit lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI
 - c. 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 (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar POLINEMA yang dapat berbentuk :
- 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

Apabila dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap standar dikti
- b. 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 :

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

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

- 4. **Pengendalian standar 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.

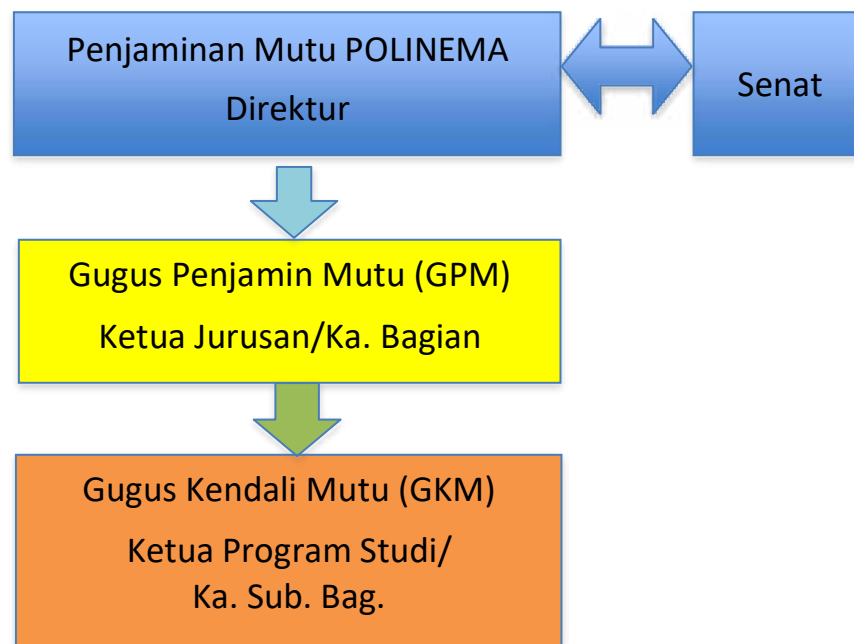
5. **Peningkatan standar pendidikan tinggi:** Tahap peningkatan standar POLINEMA merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar POLINEMA dalam SPMI. Kegiatan ini di sebut *kaizen* atau *continous quality improvement* yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/eksternal POLINEMA.

Selanjutnya hasil dari *kaizen* 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. 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 (S P M I) POLINEMA. Tugas dan fungsi



Gambar 2 Struktur Organisasi Penjaminan Mutu POLINEMA

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 *reward and early warning system* 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 *ad hoc* dengan Surat Keputusan Direktur.
- d. Penanggungjawab 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 serta formulir;
- b. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Jurusan berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan Laporan Elektronik Evaluasi Diri Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (PDPT) 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 jurusan yang mengacu pada sistem penjaminan mutu internal tingkat Politeknik;
- b. Mengendalikan sistem dokumentasi sistem penjaminan mutu internal di *website* jurusan dan *hardcopy*;
- c. Pengisian borang kinerja jurusan berdasar basis data yang telah dimutakhirkan secara rutin, laporan kinerja dan PDPT program studi tiap semester;
- d. Melakukan audit mutu internal di jurusan untuk penyiapan audit mutu internal POLINEMA oleh auditor POLINEMA;
- e. Peningkatan mutu jurusan secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit internal.

3. Tingkat program studi:

- a. Unsur organisasi penjaminan 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 *ad hoc* dengan Surat Keputusan Direktur.

- a. Pelaksana GKM adalah dosen program studi yang ditunjuk 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 *website* program studi maupun dalam bentuk *hardcopy*;

- iii. Pengisian Borang Kinerja dan PDPT 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.

C. Sistem Dokumentasi SPMI di POLINEMA

Sistem Manajemen Mutu merupakan sistem manajemen yang terdokumentasi, 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 Direktur 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:

1. Kebijakan Mutu SPMI,
2. Manual Mutu SPMI,
3. Standar Mutu SPMI, dan
4. 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:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Singkatan Nama Dokumen. 2. Singkatan Unit Penyusun Dokumen. 3. Nomor Urut Dokumen Mutu. 4. Nomor Revisi Dokumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi lulusan 2. Standar Isi Pembelajaran 3. Standar Proses Pembelajaran 4. Standar Penilaian Pembelajaran 5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan |
|--|--|

8. Daftar
Standar

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
25. Standar Perpustakaan
26. Standar Sistem Informasi
27. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
28. Standar Kemahasiswaan
29. Standar Pelaksanaan Wisuda
30. Standar Alumni
31. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
32. Standar Senat Akademik
33. Standar Penjaminan Mutu
34. Standar Pengelolaan Institusi
35. Standar Kerjasama
36. Standar Kesejahteraan
37. Standar Alih Jenjang
38. Standar Rekognisi Pembelajaran Lampau (A1)
39. Standar Kompetensi Lulusan Dalam Berbahasa Inggris
40. Standar E-Learning
41. Standar Kompetensi Kerja Nasional
42. Standar Kompetensi Lulusan Dalam Aplikasi Perkantoran

9. Daftar
Manual

1. Tahap Penetapan Standar
M.Pntp/Std/01. 1-24 Penetapan Standar
2. Tahap Pelaksanaan Standar
M.Plks/Std/02. 1-24 Pelaksanaan Standar
3. Tahap Evaluasi Standar
M.Eval/Std/03. 1-24 Evaluasi Pelaksanaan Standar
4. Tahap Pengendalian Standar
M.Pgdl/Std/04. 1-24 Pengendalian Standar
5. Tahap Peningkatan Standar
M.Pnkt/Std/05. 1-24 Peningkatan Standar

10. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005

- tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 5. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 6. STATUTA POLINEMA
 7. RENSTRA POLINEMA

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

MANUAL MUTU





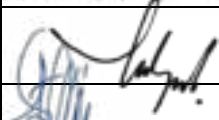
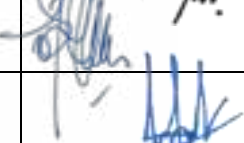

KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/02
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 1 - 29

MANUAL MUTU

POLITEKNIK NEGERI MALANG

TAHUN 2021

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		16 Juni 2021

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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembangunan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar: merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 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-langkah/ Prosedure | <ol style="list-style-type: none"> 1. GPM, GKM, bagian dan/atau Unit kerja menjadikan visi dan misi POLINEMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dalam merumuskan standar; 2. GPM, GKM, bagian dan/atau Unit kerja mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. GPM, GKM, bagian dan/atau Unit kerja mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4. GPM, GKM, bagian dan/atau Unit kerja melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis; 5. GPM, GKM, bagian dan/atau Unit kerja 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 di tetapkan oleh Direktur POLINEMA. |
| 6. Kualifikasi | <p>Pihak yang harus menetapkan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senat POLINEMA menyetujui pemberlakuan standar, dan menyam- |

- Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP
2. paikan ke Direktur untuk ditetapkan.
2. Direktur POLINEMA mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan Direktur.
7. Catatan
- Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa:
1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan
 - RENJA
 - Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum
 - Pedoman Akademik
 - Kontrak Kuliah
 - Jadwal Ujian Sertifikasi
 2. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Pembelajaran
 - Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum
 3. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses Pembelajaran
 - RENJA
 - Pedoman Akademik
 - GBPP dan SAP
 - RPS
 - Kontrak Kuliah
 4. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
 - RENJA
 - Pedoman Akademik
 - Kontrak Kuliah
 5. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik)
 - RENJA
 - Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS
 - Pedoman Pendidikan Karyawan;
 - SoP rancangan dan analisis jabatan;
 - Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
 - Tupoksi.
 6. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - RENJA
 - Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
 7. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS
 - Pedoman Pendidikan Karyawan;
 - SoP rancangan dan analisis jabatan;
 - Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
 - Tupoksi.
 8. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
 - Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
 9. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Hasil Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 10. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Penelitian

- RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
11. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 12. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 13. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 14. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 15. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 16. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 17. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
 - Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENJA P2M
 18. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENSTRA Penelitian
 - Roadmap Penelitian
 - RENJA P2M
 19. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
 - Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENJA P2M
 20. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
 - Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENJA P2M
 21. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
 - Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
 - RENJA P2M
 22. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana

Pengabdian kepada Masyarakat

- RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
- Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
- RENJA P2M

23. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
- Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
- RENJA P2M

24. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat
- Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat
- RENJA P2M

8. Referensi

1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Malang
Keb/SPMI/01

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Plks/Std/02
		Tanggal: 16 Juni 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.

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 tri dharma perguruan tinggi 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.
5. 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:
 - Prosedur kerja atau SoP;
 - instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; dan
 - Formulir.
 4. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
 5. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP
- Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:
1. Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengajaran dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
 2. Bagian/Unit kerja melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di unit kerjanya dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
7. 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 Pembelajaran
 - Pedoman Akademik
 - Matriks Kompetensi Dosen
 - Distribusi Beban Mengajar
 - Panduan penyusunan Jadwal Kuliah
 3. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
 - 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 Pembelajaran

- Pedoman Pelaksanaan Ujian
 - SoP Pembuatan Soal Ujian
 - SoP Penilaian Kemajuan PBM
 - SoP Penilaian Praktikum
 - SoP Penilaian PKL
5. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik)
 - 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 Pembelajaran
 - Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa;
 - Pedoman Pengeluaran Barang.
 7. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
 - Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa;
 - Pedoman Pengeluaran Barang.
 9. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
 - Kode etik penelitian
 - Proposal penelitian
 - Proposal PKM
 - Monev penelitian
 - Laporan penelitian
 - Rekapitulasi publikasi hasil penelitian dosen
 - Rekapitulasi dosen sebagai pembicara atau narasumber
 10. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Penelitian
 - Jadwal penelitian
 - Proposal penelitian
 - Monev penelitian
 - Laporan penelitian
 - Luaran penelitian
 11. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Penelitian
 - Jadwal penelitian
 - Proposal penelitian
 - Monev penelitian
 - Laporan penelitian
 - Capaian pembelajaran lulusan program studi
 12. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
 - SoP penilaian penelitian
 - Proposal penelitian
 - Laporan penelitian
 - Formulir penilaian penelitian
 13. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti
 - Data Dosen dari Kepegawaian
 - Data Mahasiswa dari Akademik
 - Laporan penelitian

- Data Dosen yang memperoleh Hibah dari KemristekDikti
14. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - Proposal penelitian
 - SoP peminjaman laboratorium
 - Jadwal pemakaian laboratorium
 - Formulir peminjaman laboratorium
 15. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
 - Jadwal penelitian
 - Proposal penelitian
 - Laporan penelitian
 - Laporan monev penelitian
 - SoP peminjaman laboratorium
 - Jadwal pemakaian laboratorium
 - Formulir peminjaman laboratorium
 16. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 - Jadwal penelitian
 - Proposal penelitian
 - Laporan penelitian
 - Laporan monev penelitian
 - Laporan rekapitulasi dana batuan untuk penulisan jurnal internasional
 - Laporan rekapitulasi dana batuan sebagai pemakalah keluar negeri
 17. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kode etik Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Monev Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Rekapitulasi publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen
 18. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Monev Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Luaran Pengabdian kepada Masyarakat
 19. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Monev Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 20. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kode etik Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Monev Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Rekapitulasi publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen
 21. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Data Dosen dari Kepegawaian
 - Data Mahasiswa dari Akademik
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Data Dosen yang memperoleh Hibah dari KemristekDikti

22. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - SoP peminjaman laboratorium
 - Jadwal pemakaian laboratorium
 - Formulir peminjaman laboratorium
23. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kode etik Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Monev Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Rekapitulasi publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen
24. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Laporan monev Pengabdian kepada Masyarakat

8. 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: 16 Juni 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman: 1 dari 6

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.

2. Tujuan Manual
- Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dan melakukan pemantauan secara periodik

3. Luas Manual ini berlaku:

- Lingkup dan Penggunaannya
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.
 5. Langkah-langkah/ Prosedure
 1. KJM membuat jadwal audit untuk meng-evaluasi 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 pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 3. KJM melaksanakan audit internal dan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
 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.
 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP

Pihak yang harus meng-evaluasi pelaksanaan standar adalah:

 1. GPM dan/atau GKM melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 2. KJM membuat jadwal audit untuk meng-evaluasi pelaksanaan standar kepada semua jurusan/program studi dan bagian/unit kerja.
 7. 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

- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
2. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
 - Activity Control
 - Form evaluasi materi kuliah oleh Dosen
 - Laporan Kinerja Kepala Kelompok Pengajar
 - Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
 - Activity Control
 - Laporan Kinerja Ketua Program Studi
 - Laporan Kinerja Ketua Kelompok Pengajar
 - 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
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 4. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
 - SoP Monitoring dan Evaluasi PBM
 - Pedoman Yudisium
 - Pedoman KHS
 - Pedoman Transkrip dan Ijasah
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 5. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik)
 - Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan;
 - Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan;
 - Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan.
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 6. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan;
 - Dokumen Monev SPI;
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 7. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan;
 - Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan;
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 8. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar

Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

- Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan;
 - Dokumen Monev SPI;
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
9. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 10. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Isi Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 11. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 12. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 13. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 14. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 15. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 16. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 17. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 18. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
 19. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
20. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
21. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
22. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
23. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal
24. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
- SoP audit internal
 - Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.
 - Formulir kehadiran audit internal

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

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode/No : M.Pgdl/Std/04
		Tanggal: 16 Juni 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.

2. Tujuan Manual 3. Luas Lingkup dan Penggunaan nya

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

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 sangsi ringan hingga berat.
 6. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar.
-
- | | |
|---|---|
| 4. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Pihak yang harus mengendalikan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur mengendalikan semua standar yang sudah ditetapkan oleh Direktur POLINEMA. 2. KJM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan POLINEMA, disertai saran atau rekomendasi. |
| 7. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. |

- Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 2. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 3. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 5. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga kependidikan
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 6. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 7. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 8. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 9. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Hasil penelitian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 10. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi penelitian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 11. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses penelitian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 12. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian penelitian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
- 13. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.

14. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan prasarana Penilaian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
15. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Penilaian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
16. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penilaian
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
17. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
18. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
19. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
20. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
21. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
22. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
23. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat tinjauan manajemen.
24. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
 - SoP rapat tinjauan manajemen
 - Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.
 - Formulir notulen rapat 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: 16 Juni 2021
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

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 Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik;
5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan.

Tujuan POLINEMA:

1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;
3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan
5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.

Sasaran POLINEMA:

1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan;
2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran;
3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir;
4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan
8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.

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 meningkatkan standar adalah:
1. GKM dan/atau GPM dengan KJM sepakat atas besaran nilai peningkatan standar.
 2. Direktur POLINEMA mengesahkan dan memberlakukan nilai peningkatan standar baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan Direktur.
7. Catatan
- Untuk melengkapi manual ini, tersedia dokumen tertulis berupa:
1. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 2. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Pembelajaran
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 3. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses Pembelajaran
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 4. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian

Pembelajaran

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 6. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 7. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 8. • LAKIPDokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 9. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Hasil Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 10. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 11. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 12. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 13. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 14. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan prasarana Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 15. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 16. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 17. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 18. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
 - Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - LAKIP
 19. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses Pengabdian

kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

20. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

21. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

22. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

23. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

24. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat

- Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- LAKIP

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

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG






STANDART MUTU 8 STANDART PEMBELAJARAN



KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 68

STANDAR PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Riswan Eko Wahyu Susanto, S.Pd., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwigno, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
---	--

	<p>6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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 3 Tahun 2020 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</p> <p>POLINEMA merupakan Perguruan Tinggi Vokasi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk program diploma mempunyai tujuan diantaranya yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki standar kompetensi serta mampu bekerja dan mengembangkan teknologi terapan.</p> <p>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.</p>

3. Pihak yang Bertanggung jawab	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Tenaga Pendidik di Politeknik Negeri Malang.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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, yang mencakup ketrampilan umum dan ketrampilan khusus 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan Standar kompetensi lulusan (Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan) setiap Program Studi atas usulan Ketua Program Studi terkait. 2. Direktur menetapkan dan menjamin Standar kompetensi lulusan (Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan) sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Direktur menjamin Capaian Pembelajaran Lulusan setiap Program Studi, wajib: <ol style="list-style-type: none"> a) Berisi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus; b) Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; c) Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. 4. Direktur menetapkan dan menjamin pengalaman kerja mahasiswa 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
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen Pedoman Pembuatan Standar Kompetensi Lulusan, yang didalamnya mencakup analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang meliputi aspek: a) keserbacukupan, b) kedalaman, dan c) kebermanfaatan analisis 2. Tersedianya dokumen Standar kompetensi lulusan (Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan) di setiap prodi yang berisi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus; mengacu pada pembelajaran lulusan KKNI; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. 3. Tersedianya dokumen Pedoman magang industry dan PKL. 4. Tersedianya dokumen kurikulum di setiap prodi yang memuat pengalaman kerja mahasiswa berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis, yang dihargai dalam bentuk SKS.
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah • Jadwal Ujian Sertifikasi

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Yudisium • Pedoman KHS • Pedoman Transkrip dan Ijasah • Sertifikat uji kompetensi • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Kompetensi Lulusan 10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen Pedoman Pembuatan Standar Kompetensi Lulusan, yang didalamnya mencakup analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang meliputi aspek: a) keserbacukupan, b) kedalaman, dan c) kebermanfaatan analisis	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya dokumen Standar kompetensi lulusan (Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan) di setiap prodi yang berisi sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus; mengacu pada pembelajaran lulusan KKNI; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya dokumen Pedoman magang industri dan PKL.	85%	100%	100%	100%
4	Tersedianya dokumen kurikulum di setiap prodi yang memuat pengalaman kerja mahasiswa berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis, yang dihargai dalam bentuk SKS.	100%	100%	100%	100%

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatkan Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatkan Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Oleh karenanya, POLINEMA 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka dasar & struktur kurikulum 2. Beban belajar 3. Kurikulum 4. Kalender akademik 5. Evaluasi dan penerapan kurikulum
3. Subyek/ Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memuhi Isi Standar	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Kelompok Pengajar dan Tenaga Pendidik.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran, yang mengacu pada capaian Pembelajaran lulusan 2. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis

	<p>pendidikan tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Standar isi memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender akademik. 4. Kerangka Dasar dan Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran. 5. 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. 6. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar. 7. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal 8. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 9. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 10. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi utama; • Kompetensi pendukung; • Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama. 11. 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. 12. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas (kepmendiknas 232/U/2000 pasal 7 ayat (1)): <ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum inti; • Kurikulum institusional • 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.
--	---

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan kebijakan pengembangan materi pembelajaran (kurikulum) mengacu pada profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan berbasis KKNI yang bersifat kumulatif dan integratif; tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran; serta sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Polinema. 2. Direktur menetapkan dan menjamin materi pembelajaran (kurikulum) setiap program studi, berbasis pada sikap (afektif), penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan (kognitif) dan keterampilan tertentu (psikomotorik) secara umum dan khusus, atas usulan Ketua Program Studi terkait. 3. Direktur menetapkan dan menjamin tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan dari KKNI, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b. lulusan program diploma empat paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; c. lulusan program magister terapan paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan d. lulusan program doktor terapan paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu 4. Direktur menetapkan dan menjamin lebih dari 50% materi pembelajaran pada program Magister Terapan dan Doktor Terapan, wajib dikembangkan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat dari dosen tetap program studi terkait; 5. Direktur menetapkan dan menjamin jumlah jam pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) mencapai lebih dari 50% dari total jumlah jam pembelajaran pada kurikulum program D3 dan D4. 6. Direktur menetapkan peninjauan kurikulum setiap tahun dengan melibatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta dimutakhirkan dengan perkembangan keilmuan dan teknologi di bidangnya.
<p>6. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen kebijakan pengembangan kurikulum (materi pembelajaran) mengacu pada profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan berbasis KKNI yang bersifat kumulatif dan integratif; tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran; serta sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Polinema. 2. Tersedianya dokumen kurikulum, yang berbasis pada sikap (afektif), penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan (kognitif) dan

	<p>keterampilan tertentu (psikomotorik) secara umum dan khusus, pada setiap program studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedianya dokumen kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan dari KKNI, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b. lulusan program diploma empat paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; c. lulusan program magister terapan paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan d. lulusan program doktor terapan paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu 4. Tersedianya dokumen kurikulum pada program Magister Terapan dan Doktor Terapan dengan lebih dari 50% materi pembelajaran yang dikembangkan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat dari dosen tetap program studi terkait; 5. Tersedianya dokumen kurikulum pada program D3 dan D4 dengan jumlah jam pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) mencapai lebih dari 50% dari total jumlah jam pembelajaran. 6. Tersedianya dokumen peninjauan kurikulum setiap tahun dengan melibatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta dimutakhirkan dengan perkembangan keilmuan dan teknologi di bidangnya.
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Isi Pembelajaran. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Isi Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Isi Pembelajaran. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah,

	<p>dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan kompetensi lulusan Jurusan/program studi.</p> <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Isi Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Isi Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta dosen dan penanggung jawab kelompok mata kuliah. 2. Melakukan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran 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 Pembelajaran mengacu pada isi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/ Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Isi Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Isi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Isi Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Isi Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Isi Pembelajaran melalui evaluasi peninjauan Standar Isi Pembelajaran yang dilakukan setiap akhir kurun waktu penggunaan kurikulum. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Isi Pembelajaran dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Isi Pembelajaran dalam mengontrol pelaksanaan/ pemenuhan Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Rumusan capaian pembelajaran lulusan • Rumusan kompetensi lulusan secara lengkap (kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain), serta berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi. • Rumusan matriks kompetensi lulusan (standar kompetensi versus mata kuliah). • Rumusan mata kuliah (kuliah dan praktikum) • Rumusan silabus mata kuliah yang selalu dimutakhirkan. 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Akademik • Matriks Kompetensi Dosen • Distribusi Beban Mengajar • Panduan penyusunan Jadwal Kuliah <p>3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Activity Control • Formulir evaluasi materi kuliah oleh Dosen • Laporan Kinerja Kepala Kelompok Pengajar • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan • Formulir laporan hasil audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal <p>4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 12. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 8-9 Standar Isi Pembelajaran. 13. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen kebijakan pengembangan kurikulum (materi pembelajaran) mengacu pada profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan berbasis KKNI yang bersifat kumulatif dan integratif; tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran; serta sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Polinema.	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya dokumen kurikulum, yang berbasis pada sikap (afektif), penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan (kognitif) dan keterampilan tertentu (psikomotorik) secara umum dan khusus, pada setiap program studi	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya dokumen kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan dari KKNI, sebagai berikut: a. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; b. lulusan program diploma empat paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; c. lulusan program magister terapan paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan d. lulusan program doktor terapan paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu	100%	100%	100%	100%
4	Tersedianya dokumen kurikulum pada program Magister Terapan dan Doktor Terapan dengan lebih dari 50% materi pembelajaran yang dikembangkan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat dari dosen tetap program studi terkait	60%	80%	100%	100%
5	Tersedianya dokumen kurikulum pada program D3 dan D4 dengan jumlah jam pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) mencapai lebih dari 50% dari total jumlah jam pembelajaran.	100%	100%	100%	100%

6	Tersedianya dokumen peninjauan kurikulum setiap tahun dengan melibatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta dimutakhirkan dengan perkembangan keilmuan dan teknologi di bidangnya.	100%	100%	100%	100%
---	--	------	------	------	------

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatkan Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatkan Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, sehingga diperlukan ketersediaan Standar Proses Pembelajaran yang mampu mengakomodasi stakeholders. baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.</p> <p>Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar Proses Pembelajaran ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, penerapan Standar Proses Pembelajaran 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.</p> <p>Oleh karenanya, POLINEMA melalui KJM menetapkan Standar Proses Pembelajaran 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 Pembelajaran.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	Direktur, Pembantu Direktur I, Ketua P3AI, Ketua P2M, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Dosen
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar proses adalah proses pembelajaran yang mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa. 2. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/ modul. 3. Interaktif adalah bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen. 4. Holistik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional 5. Integratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui

	<p>pendekatan antardisiplin dan multidisiplin</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Saintifik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. 7. Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. 8. Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. 9. Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. 10. Kolaboratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 11. Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan 12. Bentuk Pembelajaran berupa Penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 13. Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 14. 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.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan bahwa program studi wajib melaksanakan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Direktur menetapkan bahwa Rencana Pembelajaran Semester paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama Dosen pengampu; b. capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode Pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan i. daftar referensi yang digunakan. 3. Direktur menetapkan bahwa dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi wajib menyusun dan mengembangkan Perencanaan proses Pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam bentuk Rencana pembelajaran Semester (RPS). 4. Direktur menetapkan bahwa Rencana Pembelajaran Semester wajib ditinjau setahun sekali dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan dunia kerja. 5. Direktur menjamin pendistribusikan RPS kepada mahasiswa pada awal perkuliahan dan Proses pembelajaran yang dilaksanakan pada setiap mata kuliah sudah sesuai dengan RPS. 6. Direktur menjamin bahwa Pelaksanaan proses Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, serta sesuai Rencana Pembelajaran Semester. 7. Direktur menetapkan bahwa Proses Pembelajaran yang terkait dengan Penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian. 8. Direktur menetapkan bahwa Proses Pembelajaran yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Direktur menetapkan bahwa Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur, dengan beban belajar yang terukur, dan menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. 10. Direktur menetapkan bahwa dosen dapat menggunakan satu atau
--	---

	<p>gabungan dari beberapa metode Pembelajaran berikut untuk setiap mata kuliah yang diampu dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan, yaitu: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain.</p> <p>11. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran sebagai wadah pelaksanaan metode pembelajaran, yang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum atau aktivitas sejenis. Penelitian, perancangan atau pengembangan Pertukaran pelajar Magang Wirausaha dan / atau Bentuk lain pengabdian masyarakat <p>12. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum atau aktivitas sejenis sebagai bentuk pembelajaran wajib bagi jenjang pendidikan diploma tiga, diploma empat, magister terapan, dan doktor terapan,</p> <p>13. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan, wajib ditambahkan pada jenjang pendidikan diploma empat, magister terapan, dan doktor terapan.</p> <p>14. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran berupa magang, wirausaha, pertukaran pelajar, dan pengabdian kepada masyarakat. wajib ditambahkan pada jenjang pendidikan diploma empat</p> <p>15. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran dapat dilaksanakan di dalam dan di luar Program Studi</p> <p>16. Direktur menetapkan pelaksanaan bentuk pembelajaran di luar Program Studi (Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi. <p>17. Direktur menetapkan pelaksanaan bentuk pembelajaran di luar Program Studi (Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka) berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer sks.</p>
--	--

	<p>18. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan di bawah bimbingan Dosen.</p> <p>19. Direktur menetapkan bentuk pembelajaran di luar Program Studi berupa Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi hanya dilaksanakan bagi program diploma empat.</p> <p>20. Direktur menetapkan Semester sebagai proses pembelajaran efektif dalam satuan waktu yang dilaksanakan paling sedikit 17 minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).</p> <p>21. Direktur menetapkan Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester</p> <p>22. Direktur menetapkan masa studi dan beban belajar mahasiswa dalam besaran sks, sesuai dengan persyaratan SN Dikti, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Program diploma tiga dengan masa belajar paling lama 5 tahun dan beban belajar paling sedikit 108 sks. Program diploma empat/sarjana terapan dengan masa belajar paling lama 7 tahun dan beban belajar paling sedikit 144 sks. Program magister terapan dengan masa belajar paling lama 4 tahun dan beban belajar paling sedikit 36 sks. Program Doktor terapan dengan masa belajar paling lama 7 tahun dan beban belajar paling sedikit 42 sks. <p>23. Direktur menetapkan pedoman kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka untuk memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa program diploma empat/sarjana terapan, yang dapat dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada POLINEMA sesuai masa dan beban belajar; atau mengikuti proses Pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi. <p>24. Direktur menetapkan ketentuan Pemenuhan masa dan beban belajar pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa program diploma empat/sarjana terapan dalam proses Pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi (Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka), sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks merupakan: <ol style="list-style-type: none"> Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;
--	--

	<p>2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau</p> <p>3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.</p> <p>25. Direktur menetapkan 1 (satu) sks pada proses pembelajaran yang berupa kuliah, responsi, tutorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester; kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester. <p>26. Direktur menetapkan 1 (satu) sks pada proses pembelajaran seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester; kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester. <p>27. Direktur menetapkan 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.</p>
1. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya dokumen pedoman proses pembelajaran (buku Pedoman Akademik) di tiap program studi, yang mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa. Tersedianya dokumen pedoman penyusunan Rencana pembelajaran Semester (RPS) Tersedianya dokumen RPS tiap mata kuliah di masing masing program studi. Tersedianya dokumen peninjauan RPS setiap tahun di masing masing program studi. Terdistribusinya dokumen Kontrak Kuliah, RPS, Daftar Presensi, dan Activity Control kepada mahasiswa pada awal perkuliahan Terdistribusinya dokumen Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika pada awal tahun ajaran baru Tercantumnya aturan mengenai Proses Pembelajaran mahasiswa yang terkait dengan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam dokumen buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat POLINEMA Tersedianya dokumen Pedoman Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tersedianya dokumen perjanjian kerja sama antara POLINEMA dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tersedianya dokumen Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada jenjang pendidikan diploma empat/sarjana terapan Tersedianya dokumen bukti pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada jenjang pendidikan diploma empat/sarjana terapan

	<p>12. Tersedianya dokumen bukti analisis hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran tiap semester</p> <p>13. Tersedianya dokumen bukti kesesuaian antara materi yang diajarkan dengan RPS minimal 80% pada activity control.</p>
2. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Proses Pembelajaran. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Proses Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Proses Pembelajaran. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Proses Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Proses Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik. 2. Melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran 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 Pembelajaran mengacu pada isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Proses Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Proses Pembelajaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Proses Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau <i>continuous quality improvement</i>. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Proses Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Proses Pembelajaran melalui evaluasi peninjauan Standar Proses Pembelajaran yang dilakukan setiap akhir tahun. <p>Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Proses</p>

	Pembelajaran dan sebagai penilaian (<i>assessment</i>) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Proses Pembelajaran dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
3. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen penetapan Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> RENJA Pedoman Akademik GBPP dan SAP RPS Kontrak Kuliah Dokumen pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> 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 Dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Activity Control Laporan Kinerja Ketua Program Studi Laporan Kinerja Ketua Kelompok Pengajar 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 SoP audit internal Formulir kehadiran audit internal Dokumen pengendalian Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> SoP rapat tinjauan manajemen Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen Formulir notulen rapat tinjauan manajemen Dokumen peningkatan Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</p> <p>9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 10 s.d pasal 20 Standar Proses Pembelajaran</p> <p>10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p>
--	--

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen pedoman proses pembelajaran (buku Pedoman Akademik) di tiap program studi, yang mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya dokumen pedoman penyusunan Rencana pembelajaran Semester (RPS)	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya dokumen RPS tiap mata kuliah di masing masing program studi.	100%	100%	100%	100%
4	Tersedianya dokumen peninjauan RPS setiap tahun di masing masing program studi.	80%	90%	100%	100%
5	Terdistribusinya dokumen Kontrak Kuliah, RPS, Daftar Presensi, dan Activity Control kepada mahasiswa pada awal perkuliahan	100%	100%	100%	100%
6	Terdistribusinya dokumen Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika pada awal tahun ajaran baru	100%	100%	100%	100%
7	Tercantumnya aturan mengenai Proses Pembelajaran mahasiswa yang terkait dengan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam dokumen buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat POLINEMA	90%	100%	100%	100%
8	Tersedianya dokumen Pedoman Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka	80%	90%	100%	100%

9	Tersedianya dokumen perjanjian kerja sama antara POLINEMA dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka	80%	90%	100%	100%
10	Tersedianya dokumen Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada jenjang pendidikan diploma empat/sarjana terapan	80%	90%	100%	100%
11	Tersedianya dokumen bukti pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada jenjang pendidikan diploma empat/sarjana terapan	80%	90%	100%	100%
12	Tersedianya dokumen bukti analisis hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran tiap semester	100%	100%	100%	100%
13	Tersedianya dokumen bukti kesesuaian antara materi yang diajarkan dengan RPS minimal 80% pada activity control.	100%	100%	100%	100%

4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, sehingga diperlukan ketersediaan Standar Penilaian Pembelajaran yang mampu mengakomodasi stakeholders. baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.</p> <p>Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar Penilaian Pembelajaran ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, penerapan Standar Penilaian Pembelajaran 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.</p> <p>Oleh karenanya, POLINEMA melalui KJM menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran 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 Pembelajaran.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	Direktur, Pembantu Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Kelompok Pengajar, Kepala Laboratorium dan Tenaga Pendidik.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. Penilaian pembelajaran pada pendidikan tinggi vokasi dilakukan dengan banyak model, diantaranya penilaian langsung, penilaian tertulis, penilaian berbasis hasil, dan lainnya. 2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: <ol style="list-style-type: none"> a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian Pembelajaran lulusan. 3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses Pembelajaran berlangsung. 4. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. 6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 7. Hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). 8. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester. 9. Hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). 10. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa. 2. Direktur menetapkan dan menjamin penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 3. Direktur menetapkan dan menjamin penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan teknik penilaian antara lain observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. 4. Direktur menetapkan dan menjamin penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan Instrumen penilaian, yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.. 5. Direktur menetapkan dan menjamin penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti mekanisme penilaian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran; b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan

- d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
6. Direktur menetapkan dan menjamin penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti prosedur penilaian, yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. perencanaan.
7. Direktur menetapkan pelaksana penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dapat dilakukan oleh:
 - a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;
 - b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
 - d. Khusus untuk program program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda.
8. Direktur menetapkan dan menjamin adanya Kontrak Kuliah antara Dosen dan Mahasiswa yang berisi:
 - a. teknik penilaian,
 - b. instrumen penilaian,
 - c. kriteria penilaian,
 - d. indikator penilaian,
 - e. bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
9. Direktur menetapkan dan menjamin Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian pembelajaran.
10. Direktur menetapkan pelaporan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

Nilai Angka	Nilai Mutu		
	Nilai Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi
80 < N ≤ 100	A	4	Sangat Baik
73 < N ≤ 80	B+	3,5	Lebih dari Baik
65 < N ≤ 73	B	3	Baik
60 < N ≤ 65	C+	2,5	Lebih dari Cukup
50 < N ≤ 60	C	2	Cukup
39 < N ≤ 50	D	1	Kurang
N ≤ 39	E	0	Gagal

11. Direktur menetapkan dan menjamin pengumuman hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa (Yudisium) pada tengah semester dan akhir semester sesuai dengan rencana pembelajaran, yang dinyatakan dengan IPS dan IPK.
12. Direktur menetapkan Mahasiswa Program D3 dan D4 dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan dengan

	<p>indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).</p> <p>13. Direktur menetapkan predikat Kelulusan mahasiswa dari program D3 dan D4 berdasarkan kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol); mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol). <p>14. Direktur menetapkan Mahasiswa magister terapan dan doktor terapan, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).</p> <p>15. Direktur menetapkan predikat Kelulusan mahasiswa dari program D3 dan D4 berdasarkan kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima). <p>16. Direktur menetapkan dan menjamin, mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, memperoleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ijazah dan Transkrip akademik; Sertifikat Kompetensi (jika lulus Uji Kompetensi); Gelar; Surat keterangan pendamping ijazah.
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya dokumen pedoman penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa. Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan teknik penilaian antara lain observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan Instrumen penilaian, yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. 5. Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti mekanisme penilaian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran; b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 6. Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti prosedur penilaian, yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. perencanaan. 7. Tersedianya dokumen bukti pelaksana penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu; atau b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. d. Khusus untuk program program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda. 8. Tersedianya dokumen Kontrak Kuliah yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. teknik penilaian, b. instrumen penilaian, c. kriteria penilaian, d. indikator penilaian, e. bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran. 9. Tersedianya dokumen bukti Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian pembelajaran (Form Banding Mahasiswa, yang tercantum dalam pedoman penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa). 10. Tersedianya dokumen pelaporan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (daftar nilai mahasiswa) 11. Tersedianya dokumen Berita Acara Yudisium Tengah Semester dan Akhir Semester. 12. Tersedianya dokumen bukti lulusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah dan Transkrip akademik; b. Sertifikat Kompetensi (jika lulus Uji Kompetensi); c. Surat keterangan pendamping ijazah.
--	--

Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginformasikan silabus mata kuliah yang di dalamnya memuat rancangan dan kriteria penilaian pada awal semester. 2. mengembangkan indikator pencapaian kompetensi dasar (KD) dan memilih teknik penilaian yang sesuai pada saat menyusun silabus mata kuliah. 3. mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian yang dipilih. 4. melaksanakan tes, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan. 5. mengolah hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar mahasiswa. 6. mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan mahasiswa disertai balikan/komentar yang mendidik. 7. memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran. 8. melaporkan hasil penilaian mata kuliah pada setiap akhir semester kepada program studi dalam bentuk satu nilai prestasi belajar mahasiswa disertai deskripsi singkat sebagai cerminan kompetensi utuh.
Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan Standar Penilaian Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah • Buku Pedoman penilaian 2. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pelaksanaan Ujian • SoP Pembuatan Soal Ujian • SoP Penilaian Kemajuan PBM • SoP Penilaian Praktikum • SoP Penilaian PKL 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP Monitoring dan Evaluasi PBM • Pedoman Yudisium • Pedoman KHS • Pedoman Transkrip dan Ijasah • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen 5. Dokumen peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP

Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 10. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 21-27 Standar Penilaian Pembelajaran. 11. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
-----------	--

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen pedoman penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, yang mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.	90%	100%	100%	100%
2	Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.	90%	100%	100%	100%
3	Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan teknik penilaian antara lain observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.	90%	100%	100%	100%
4	Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah menggunakan Instrumen penilaian, yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik	90%	100%	100%	100%

	dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.				
5	<p>Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti mekanisme penilaian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran; melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 	100%	100%	100%	100%
6	<p>Tersedianya dokumen bukti penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa telah mengikuti prosedur penilaian, yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang/perencanaan.</p>	65%	85%	100%	100%
7	<p>Tersedianya dokumen bukti pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu; atau Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. Khusus untuk program program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda. 	85%	100%	100%	100%
8	<p>Tersedianya dokumen Kontrak Kuliah yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian, bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran. 	100%	100%	100%	100%
9	<p>Tersedianya dokumen bukti Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian</p>	90%	100%	100%	100%

	pembelajaran (Form Banding Mahasiswa, yang tercantum dalam pedoman penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa).				
10	Tersedianya dokumen pelaporan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (daftar nilai mahasiswa)	100%	100%	100%	100%
11	Tersedianya dokumen Berita Acara Yudisium Tengah Semester dan Akhir Semester.	100%	100%	100%	100%
12	Tersedianya dokumen bukti lulusan: a. Ijazah dan Transkrip akademik; b. Sertifikat Kompetensi (jika lulus Uji Kompetensi); c. Surat keterangan pendamping ijazah.	100%	100%	100%	100%

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (TENDIK)

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
---	--

	<p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>Undang-Undang nomor 19 tahun 2005, disebutkan bahwa tenaga pendidik pada perguruan tinggi yaitu dosen mempunyai tugas utama adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan 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.</p> <p>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.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur II, Ketua Jurusan, Ka. Bagian, Ka. Unit, Ketua Program Studi, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang Dosen dan dibuktikan dengan ijazah. 3. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. 4. Penyetaraan atas jenjang KKNi dilakukan oleh direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya melalui mekanisme rekognisi Pembelajaran lampau. 5. Penghitungan beban kerja Dosen didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan pokok Dosen mencakup:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran; 2) pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran; 3) pembimbingan dan pelatihan; 4) Penelitian; dan 5) Pengabdian kepada Masyarakat. <p>b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan</p> <p>c. kegiatan penunjang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Beban kerja pada kegiatan pokok Dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi Dosen yang mendapatkan tugas tambahan. 7. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) serta nisbah Dosen dan mahasiswa. 8. Dosen terdiri atas Dosen tetap dan Dosen tidak tetap. 9. Dosen tetap merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) Perguruan Tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan syarat umum menjadi Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik yang sesuai, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Direktur menetapkan syarat menjadi Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat sebagaimana dimaksud, dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 3. Direktur menetapkan syarat menjadi Dosen program magister terapan dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program magister terapan dan program doktor terapan sebagaimana dimaksud, dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. 4. Direktur menetapkan syarat menjadi Dosen pembimbing utama pada program doktor terapan, adalah telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir atau 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan Senat. 5. Direktur menetapkan beban kerja atau ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dosen tetap sebesar minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS per semester. 6. Direktur menetapkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D3 rekayasa sebesar (1 : 10÷20) dan untuk program D3 tata niaga sebesar (1 : 15÷25). 7. Direktur menetapkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D4 rekayasa sebesar (1 : 15÷25) dan untuk program D4 tata niaga sebesar (1 : 25÷35).

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Direktur menetapkan jumlah Dosen tetap di POLINEMA paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah seluruh Dosen. 9. Direktur menetapkan jumlah dosen berkualifikasi akademik S3 di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3 dan 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4 dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut. 10. Direktur menetapkan jumlah dosen yang memiliki jabatan Lektor Kepala di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3; 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4; dan 60% (enam puluh persen) untuk program Magister Terapan dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut. 11. Direktur menetapkan jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses Pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang. 12. Direktur menetapkan Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor. 13. Direktur menetapkan syarat kualifikasi akademik Tenaga kependidikan paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah atau berkualifikasi setara dengan jenjang 5 (lima) KKNI sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Khusus tenaga kependidikan sebagai tenaga administrasi, memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. 14. Direktur menetapkan syarat keahlian khusus bagi Tenaga kependidikan /Laboran/Teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen rekrutmen Dosen dengan bukti kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik yang sesuai (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi prodi minimal B, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, dll), sehat jasmani dan rohani (surat keterangan sehat / hasil medical check up dari Rumah Sakit yang di tunjuk), serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (hasil ujian micro teaching). 2. Tersedianya dokumen Dosen program diploma tiga dan program diploma empat yang menunjukkan berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI yang relevan dengan program studi (bukti SK Dosen, Sertifikat Pendidik, Sertifikat Pekerti, Surat Tugas Mengajar, Sertifikat kompetensi, Sertifikat profesi). 3. Tersedianya dokumen Dosen program magister terapan dan doktor terapan yang menunjukkan berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan atau setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI yang relevan dengan program studi (bukti SK Dosen, Sertifikat Pendidik, Surat Tugas Mengajar, Sertifikat Pekerti, Sertifikat kompetensi, Sertifikat profesi). 4. Tersedianya dokumen yang menunjukkan Dosen pembimbing utama

	<p>pada program doktor terapan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir atau 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar, yang ditetapkan senat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tersedianya dokumen yang menunjukkan beban kerja atau ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dosen tetap sebesar minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS per semester (Surat Tugas Mengajar, SK Tugas Tambahan). 6. Tersedianya dokumen yang menunjukkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D3 rekayasa sebesar (1 : 10÷20) dan untuk program D3 tata niaga sebesar (1 : 15÷25). 7. Tersedianya dokumen yang menunjukkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D4 rekayasa sebesar (1 : 15÷25) dan untuk program D4 tata niaga sebesar (1 : 25÷35). 8. Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah Dosen tetap di POLINEMA paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah seluruh Dosen. 9. Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah dosen berkualifikasi akademik S3 di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3 dan 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4 dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut. 10. Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah dosen yang memiliki jabatan Lektor Kepala di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3; 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4; dan 60% (enam puluh persen) untuk program Magister Terapan dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut. 11. Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses Pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang. 12. Tersedianya dokumen yang menunjukkan Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor. 13. Tersedianya dokumen rekrutmen yang menunjukkan kualifikasi akademik Tenaga kependidikan paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi prodi minimal B) atau berkualifikasi setara dengan jenjang 5 (lima) KKNI sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Khusus tenaga kependidikan sebagai tenaga administrasi, memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi sekolah minimal B). 14. Tersedianya dokumen yang menunjukkan Tenaga kependidikan / Laboran / Teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya (bukti sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan).
15. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

	<p>(Tendik).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik). 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) di tingkat institusi, Jurusan/Progam Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) mengacu pada isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) melalui evaluasi peninjauan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) yang dilakukan setiap akhir tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
--	---

16. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) <ul style="list-style-type: none"> • 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan; • Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; • Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan. • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
17. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</p> <p>9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 28-32 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p>
--	--

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen rekrutmen Dosen dengan bukti kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik yang sesuai (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi prodi minimal B, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, dll), sehat jasmani dan rohani (surat keterangan sehat / hasil medical check up dari Rumah Sakit yang di tunjuk), serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (hasil ujian micro teaching).	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya dokumen Dosen program diploma tiga dan program diploma empat yang menunjukkan berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI yang relevan dengan program studi (bukti SK Dosen, Sertifikat Pendidik, Sertifikat Pekerti, Surat Tugas Mengajar, Sertifikat kompetensi, Sertifikat profesi).	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya dokumen Dosen program magister terapan dan doktor terapan yang menunjukkan berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan atau setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI yang relevan dengan program studi (bukti SK Dosen, Sertifikat Pendidik, Surat Tugas Mengajar, Sertifikat Pekerti, Sertifikat kompetensi, Sertifikat profesi).	80%	90%	100%	100%
4	Tersedianya dokumen yang menunjukkan Dosen pembimbing utama pada program doktor terapan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir atau 1 (satu) bentuk lain	0	0	25%	50%

	yang diakui oleh kelompok pakar, yang ditetapkan senat.				
5	Tersedianya dokumen yang menunjukkan beban kerja atau ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dosen tetap sebesar minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS per semester (Surat Tugas Mengajar, SK Tugas Tambahan).	90%	100%	100%	100%
6	Tersedianya dokumen yang menunjukkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D3 rekayasa sebesar (1 : 10÷20) dan untuk program D3 tata niaga sebesar (1 : 15÷25).	80%	90%	100%	100%
7	Tersedianya dokumen yang menunjukkan nisbah dosen dan mahasiswa untuk program D4 rekayasa sebesar (1 : 15÷25) dan untuk program D4 tata niaga sebesar (1 : 25÷35).	80%	90%	100%	100%
8	Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah Dosen tetap di POLINEMA paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah seluruh Dosen.	100%	100%	100%	100%
9	Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah dosen berkualifikasi akademik S3 di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3 dan 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4 dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut.	70%	80%	90%	100%
10	Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah dosen yang memiliki jabatan Lektor Kepala di POLINEMA paling sedikit 30% (tiga puluh persen) untuk program D3; 45% (empat puluh lima persen) untuk program D4; dan 60% (enam puluh persen) untuk program Magister Terapan dari jumlah seluruh dosen pada jenjang pendidikan tersebut.	70%	80%	90%	100%
11	Tersedianya dokumen yang menunjukkan jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses Pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang.	100%	100%	100%	100%
12	Tersedianya dokumen yang menunjukkan Dosen tetap untuk program doktor paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.	0	0	25%	50%

13	Tersedianya dokumen rekrutmen yang menunjukkan kualifikasi akademik Tenaga kependidikan paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi prodi minimal B) atau berkualifikasi setara dengan jenjang 5 (lima) KKNI sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Khusus tenaga kependidikan sebagai tenaga administrasi, memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat (bukti ijazah dan transkrip dengan akreditasi sekolah minimal B).	100%	100%	100%	100%
14	Tersedianya dokumen yang menunjukkan Tenaga kependidikan / Laboran / Teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya (bukti sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan).	70%	80%	90%	100%

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pemeliharaan. <p>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Pembelajaran pendidikan yang akan menjadi pedoman bagi pimpinan, Ketua Jurusan, Ketua program studi dan seluruh sivitas akademika.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur II, BAUK, Ketua Jurusan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. 2. Standar sarana Pembelajaran terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. perabot; b. peralatan pendidikan; c. media pendidikan;

	<ul style="list-style-type: none"> d. buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. <p>3. Standar prasarana Pembelajaran terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan Perguruan Tinggi; i. ruang Dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum (jalan; air; listrik; jaringan komunikasi suara; dan data). <p>4. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan. Sarana pembelajaran, mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal: papan tulis, OHP, LCD, bahan habis pakai, dan lain-lain. b. Peralatan laboratorium, sesuai jenis kaboratorium, masing-masing program studi. <p>5. Prasarana bangunan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana dibagi dalam 2 kelompok, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana bangunan b. Prasarana umum, mencakup : air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman. <p>6. Lahan adalah tanah terbuka.</p> <p>7. Ruang kuliah adalah ruang yang khusus digunakan belajar mengajar.</p> <p>8. Ruang perpustakaan adalah ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.</p> <p>9. Ruang laboratorium adalah ruang yang disediakan untuk praktikum mahasiswa.</p> <p>10. Ruang pimpinan adalah ruang yang digunakan untuk pimpinan untuk melaksanakan tugasnya.</p> <p>11. Ruang dosen adalah ruang yang digunakan untuk ruang yang digunakan untuk dosen dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>12. Ruang Tatausaha adalah ruang yang digunakan untuk tatausaha melakukan kegiatan administrasi.</p> <p>13. Kantin adalah ruang tempat menjual makanan dan minuman.</p> <p>14. Ruang tempat ibadah adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan ibadah.</p>
--	---

	<p>15. Ruang olah raga adalah ruang yang khusus digunakan untuk melakukan olah raga.</p> <p>16. Ruang berkreasi adalah ruang yang khusus digunakan untuk berkreasi.</p> <p>17. Peralatan ruang kuliah adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk keperluan proses belajar mengajar di ruang kuliah.</p> <p>18. Peralatan pendidikan adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan pendidikan.</p> <p>19. Peralatan ruang kantor adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan kantor.</p> <p>20. Buku adalah bahan bacaan yang digunakan untuk perkuliahan sesuai mata kuliah</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>Direktur menetapkan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran. Standar mengenai a) relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran (ketersediaan alat pada saat praktik mencukupi sehingga memungkinkan seorang mahasiswa mempraktikkannya secara langsung), penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI b) mendukung tridharma melalui keberadaan <i>teaching factory</i> (<i>factory for teaching</i>) atau <i>teaching industry</i> (<i>attachment ke industri</i>). 2. Standar sistem informasi untuk layanan administrasi yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut : a) mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), b) mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, c) lengkap dan mutakhir, d) seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan, dan e) seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi 3. Standar sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek- aspek berikut : a) ketersediaan layanan e-learning , perpustakaan (e-journal , e-book , e- repository , dll.), b) mudah diakses oleh sivitas akademika, dan c) seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. 4. Standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, antara lain: a. pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; c. jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bangunan kelas A atau setara yang memenuhi persyaratan teknis dan keamanan dan fasilitas umum dalam jumlah yang mencukupi sesuai persyaratan minimal SN-Dikti dalam penyelenggaraan proses pembelajaran. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. 2. Melakukan studi banding ke berbagai Politeknik Negeri Malang sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Pembelajaran mengacu pada isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

	<p>C. Dalam implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui evaluasi peninjauan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); • Rencana Kinerja Tahunan (RKT); • Rencana Bisnis Anggaran (RBA). 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa; • Pedoman Pengeluaran Barang. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; • Dokumen Monev SPI; • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Malang, 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 Politeknik Negeri Malang tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Malang”, 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 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 33-39 Standar Sarana dan Prasarana. 10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Malang.
--------------	---

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1.	Tersedianya bangunan kelas A atau setara yang memenuhi persyaratan teknis dan keamanan dan fasilitas umum dalam jumlah yang mencukupi sesuai persyaratan minimal SN-Dikti dalam penyelenggaraan proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%
2.	Ruang kerja pimpinan: minimal 15 m ² per orang.	85%	85%	100%	100%
3.	Ruang administrasi kantor: minimal 4 m ² per orang.	85%	100%	100%	100%
4.	Ruang kerja setiap dosen: minimal 4 m ² per dosen.	80%	90%	100%	100%
5.	Ruang kelas/aula: minimal 2 m ² per mahasiswa.	80%	90%	100%	100%
6.	Ruang ujian sidang D3/D4: 16 m ² per mahasiswa.	65%	75%	80%	100%
7.	Tersedia laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi/ lapang minimal 2 m ² per mahasiswa	85%	90%	100%	100%
8.	Tersedianya peralatan laboratorium dan bahan habis dengan jumlah yang memadai dan bermutu baik.	80%	90%	100%	100%
9.	Tersedia 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).	90%	100%	100%	100%
10.	Tersedia Ruang perpustakaan: 1.6 m ² per orang.	90%	95%	100%	100%
11.	Tersedia akses internet di wilayah kampus dengan	80%	90%	100%	100%

	kecepatan minimal 10 MBPS				%
12.	Tersedia fasilitas untuk berlatih olahraga dan kesenian	90%	100%	100%	100%
13.	Tersedia Ruangan untuk sekretariat UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)	90%	100%	100%	100%

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
---	---

	6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma; 7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan 8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.
2. Rasional	Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Standard Pengelolaan pembelajaran perlu dikelola melalui tahapan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan (PPEPP) agar kualitas tata kelola pembelajaran secara berkelanjutan selalu mengikuti perkembangan zaman (up date).
3. Pihak yang Bertanggung jawab	Direktur, Wakil Direktur 1, BAAK, BAUK, Ketua KJM, Ketua Jurusan, Ketua Unit, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	Standar pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Direktur menetapkan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. 2. Direktur menetapkan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen 3. Direktur menjamin Ketua Program Studi menyusun kurikulum dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 4. Direktur menjamin Dosen menyusun rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang diampu. 5. Direktur menjamin Ketua Jurusan dan Ketua program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 6. Direktur memberikan mandat kepada Wakil Direktur 1 untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. 7. Ketua KJM melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran dan melaporkan hasilnya kepada Direktur/Wakil Direktur 1. 8. Wakil Direktur 1 melaporkan hasil kegiatan pembelajaran Program Studi secara periodik kepada Direktur sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 9. Direktur memberikan mandat kepada Wakil Direktur 1 untuk

	menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. 2. Tersedianya dokumen panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen 3. Tersedianya dokumen kurikulum pada setiap program studi. 4. Tersedianya dokumen panduan penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS) 5. Tersedianya dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) tiap mata kuliah. 6. Tersedianya dokumen penyelenggaraan program pembelajaran (activity control, nilai mahasiswa, presensi mahasiswa dan dosen, presensi tenaga kependidikan, kontrak kuliah, rps, soal ujian, buku ajar/modul ajar, modul praktik/praktikum, berita acara yudisium, laporan panitia tugas akhir, dll) pada tiap program studi. 7. Tersedianya dokumen kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (orasi ilmiah, kuliah tamu, seminar, dll). 8. Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi (hasil audit, hasil pengukuran kepuasan mahasiswa) secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran. 9. Tersedianya dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 10. Tersedianya/terunggahnya dokumen laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran pada pangkalan data pendidikan tinggi.
11. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran . 2. Melakukan studi banding ke berbagai Politeknik Negeri Malang sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran . <p>Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi.</p> <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran strategi</p>

	<p>pemenuhan atau pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <p>Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pengelolaan Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 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 Pembelajaran mengacu pada isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Institusi dan Ketua Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui evaluasi peninjauan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan setiap tahun. <p>Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
12. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan CPNS • Pedoman Pendidikan Karyawan; • SoP rancangan dan analisis jabatan; • Matrixs Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan • Tupoksi. 2. Dokumen pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pelatihan Karyawan; • Pedoman Pelatihan Internal Karyawan; • Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur • Surat Tugas Mengajar; • Surat Tugas Pengelola.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan; • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. 4. Dokumen pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen 5. Dokumen peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
13. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 40-41 Standar Pengelolaan Pembelajaran. 10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1.	Tersedianya dokumen kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	100%	100%	100%	100%
2.	Tersedianya dokumen panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen	85%	100%	100%	100%
3.	Tersedianya dokumen kurikulum pada setiap program studi.	100%	100%	100%	100%
4.	Tersedianya dokumen panduan penyusunan rencana	90%	100%	100%	100%

	pembelajaran semester (RPS)				
5.	Tersedianya dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) tiap mata kuliah.	100%	100%	100%	100%
6.	Tersedianya dokumen penyelenggaraan program pembelajaran (activity control, nilai mahasiswa, presensi mahasiswa dan dosen, presensi tenaga kependidikan kontrak kuliah, rps, soal ujian, buku ajar/modul ajar, modul praktik/praktikum, berita acara yudisium, laporan panitia tugas akhir, dll) pada tiap program studi.	100%	100%	100%	100%
7.	Tersedianya dokumen kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (orasi ilmiah, kuliah tamu, seminar, dll).	90%	100%	100%	100%
8.	Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi (hasil audit, hasil pengukuran kepuasan mahasiswa) secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.	90%	100%	100%	100%
9.	Tersedianya dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	100%	100%	100%	100%
10.	Tersedianya/terunggahnya dokumen laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran pada pangkalan data pendidikan tinggi.	100%	100%	100%	100%

8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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 Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran .</p> <p>Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 26 menyatakan bahwa substansi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran 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.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	Direktur, Wakil Direktur II, BAUK, BAAK, Ketua Jurusan, Satuan Pengawas Internal (SPI), Mahasiswa
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembiayaan pembelajaran merupakan biaya yang terdiri dari komponen biaya investasi dan biaya operasional pendidikan 2. Biaya investasi merupakan biaya yang diperlukan POLINEMA untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. pengadaan sarana dan prasarana; b. pengembangan dosen dan tenaga kependidikan 3. Biaya operasional pendidikan merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan di POLINEMA, yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. biaya dosen (gaji dan segala tunjangan yang melekat pada gaji, honor); b. biaya tenaga kependidikan (gaji dan segala tunjangan yang melekat pada gaji, honor); c. biaya operasional pembelajaran (bahan dan peralatan habis pakai); d. biaya operasional tidak langsung (listrik, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya); dan e. biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan). 4. Satuan biaya operasional pendidikan (Dana Operasional Pendidikan/DOP) merupakan biaya operasional pendidikan yang ditetapkan per mahasiswa per tahun

	<p>5. UKT (Uang Kuliah Tunggal) adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan besaran pembiayaan pembelajaran POLINEMA. 2. Direktur menetapkan standar satuan biaya operasional pendidikan (Dana Operasional Pendidikan/DOP) sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma 3 : DOP sebesar 21 juta rupiah/mahasiswa/tahun b. Diploma 4 : DOP sebesar 21 Juta rupiah/mahasiswa/tahun c. Magister Terapan: DOP sebesar 29 Juta rupiah/mahasiswa/tahun 3. Direktur menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan POLINEMA dan besaran UKT per mahasiswa per tahun mengacu pada satuan biaya operasional pendidikan (Dana Operasional Pendidikan/DOP) yang telah ditetapkan. 4. Direktur memberikan mandat Wakil Direktur II untuk membuat Sistem pencatatan biaya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Direktur menjamin pelaksanaan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi, melalui mekanisme audit internal oleh SPI dan audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik bereputasi 6. Direktur menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA dengan mengacu pada hasil analisis biaya operasional pendidikan. 7. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan evaluasi tingkat ketercapaian rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA pada setiap akhir tahun anggaran. 8. Direktur menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain, diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa (UKT), secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan di POLINEMA. 9. Direktur menetapkan pendanaan dari sumber lain (diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa (UKT)), seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta, sebesar 10% dari total pemasukan. 10. Direktur menjamin kecukupan dana untuk keberlangsungan operasional tridharma dan rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang berasal dari sumber pendanaan yang realistis.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terumuskannya besaran pembiayaan pembelajaran POLINEMA. 2. Tercapainya standar satuan biaya operasional pendidikan (Dana Operasional Pendidikan/DOP) sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma 3 : DOP sebesar 21 juta rupiah/mahasiswa/tahun b. Diploma 4 : DOP sebesar 21 Juta rupiah/mahasiswa/tahun c. Magister Terapan: DOP sebesar 29 Juta rupiah/mahasiswa/tahun 3. Terumuskannya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan POLINEMA dan besaran UKT per mahasiswa per tahun 4. Tersedianya Sistem pencatatan biaya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Hasil audit internal oleh SPI dan audit eksternal oleh Kantor Akuntan

	<p>Publik bereputasi mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Terumuskannya rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA dengan mengacu pada hasil analisis biaya operasional pendidikan. 7. Tersedianya dokumen evaluasi tingkat ketercapaian rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA pada setiap akhir tahun anggaran. 8. Tersedianya dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur penggalangan sumber dana lain secara akuntabel dan transparan. 9. Tercapainya pendanaan dari sumber lain (diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa (UKT)) sebesar 10% dari total pemasukan. 10. Tersedianya kecukupan dana untuk keberlangsungan operasional tridharma dan rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang berasal dari sumber pendanaan yang realistis
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran . 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran . 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Progam Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan/Program Studi serta dosen dan penanggung jawab yang berkaitan dengan pembiayaan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran mengacu pada isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. C. Dalam implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu

	<p>pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran melalui evaluasi peninjauan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP penentuan biaya pendidikan • Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT); • Rencana Kinerja Tahunan (RKT); • Rencana Bisnis Anggaran (RBA). 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pengadaan Barang dan/ atau Jasa; • Pedoman Pengeluaran Barang. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Evaluasi Kinerja Rekanan; • Dokumen Monev SPI; • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008

	<ol style="list-style-type: none"> 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 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 9. Permenristek dan Dikti No. 22 Tahun 2015 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri 10. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 42-44 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran 11. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--	---

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1.	Terumuskannya besaran pembiayaan pembelajaran POLINEMA	100%	100%	100%	100%
2.	Tercapainya standar satuan biaya operasional pendidikan (Dana Operasional Pendidikan/DOP) sebagai berikut: a. Diploma 3 : DOP sebesar 21 juta rupiah/mahasiswa/tahun b. Diploma 4 : DOP sebesar 21 juta rupiah/mahasiswa/tahun c. Magister Terapan: DOP sebesar 29 juta rupiah/mahasiswa/tahun	80%	90%	100%	100%
3.	Terumuskannya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahunan POLINEMA dan besaran UKT per mahasiswa per tahun	100%	100%	100%	100%
4.	Tersedianya Sistem pencatatan biaya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	100%	100%	100%	100%
5.	Hasil audit internal oleh SPI dan audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik bereputasi mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	100%	100%	100%	100%
6.	Terumuskannya rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA dengan mengacu pada hasil analisis biaya operasional pendidikan	100%	100%	100%	100%
7.	Tersedianya dokumen evaluasi tingkat ketercapaian rencana kerja dan anggaran tahunan POLINEMA pada setiap akhir tahun anggaran	100%	100%	100%	100%
8.	Tersedianya dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur penggalangan sumber dana lain secara akuntabel dan transparan.	100%	100%	100%	100%

9.	Tercapainya pendanaan dari sumber lain (diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa (UKT)) sebesar 10% dari total pemasukan.	85%	90%	100%	100%
10.	Tersedianya kecukupan dana untuk keberlangsungan operasional tridharma dan rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang berasal dari sumber pendanaan yang realistis	80%	90%	95%	100%

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

STANDART MUTU 8 STANDART PENELITIAN



KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 41

STANDAR PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Erfan Rohadi, ST., M.Eng., Ph.D.	Ketua P2M		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktori		16 Juni 2021

9. STANDAR HASIL PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam Maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian;
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma; 7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan 8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.
2. Rasional	<p>Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. (Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesepuluh Pasal 45)</p> <p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 46 memberikan amanat, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. b. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. c. Hasil penelitian mahasiswa, harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. d. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat. <p>Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan penelitian, maka perlu Penetapan Standar Hasil Penelitian..</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Tenaga Pendidik, 7. Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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. <i>Roadmap</i> adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. <i>Roadmap</i> umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi penulisannya dapat terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan saat ini (sebagai <i>baseline</i>)

	<ul style="list-style-type: none"> b. Tujuan yang ingin dicapai c. Uraian tahap pelaksanaan untuk mencapai tujuan d. Sasaran dari setiap tahap e. Indikator pencapaian sasaran <p>3. Publikasi Ilmiah yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/ hasil penelitian melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel ilmiah yang dimuat di media masa maupun jurnal-jurnal ilmiah</p>
5. Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian	<p>1. Direktur menetapkan standar hasil penelitian untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi; 2) meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 3) meningkatkan daya saing bangsa <p>2. Ketua P2M menetapkan hasil penelitian telah melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) kegiatan yang memenuhi kaidah ilmiah; 2) kegiatan yang memenuhi metode ilmiah; 3) secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik <p>3. Direktur menetapkan bahwa Ketua program studi memberi petunjuk hasil penelitian mahasiswa harus diarahkan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) mengembangkan IPTEK; 2) meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 3) meningkatkan daya saing bangsa; 4) capaian pembelajaran; 5) mengikuti ketentuan peraturan POLINEMA <p>4. Direktur menetapkan kriteria penelitian yang bersifat rahasia atau tidak, untuk memilah antara penelitian yang boleh dipublikasikan dan tidak boleh dipublikasikan.</p> <p>5. Direktur menetapkan bahwa Kepala UPT P2M menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara, antara lain ;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) diseminarkan, 2) dipublikasikan, 3) dipatenkan, dan/atau 4) cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat
6. Indikator	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Publikasi ilmiah hasil penelitian setiap tahun meningkat baik melalui jurnal ilmiah lokal, jurnal nasional, prosiding seminar maupun jurnal internasional. 2. Jumlah Buku ajar/Teks buku setiap tahun meningkat 3. Jumlah karya penelitian dosen yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional/ internasional bertambah. 4. Jumlah publikasi artikel ilmiah terindex per Dosen setiap tahun meningkat 5. Jumlah sitasi artikel ilmiah per Dosen setiap tahun meningkat 6. Jumlah produk inovasi dosen setiap tahun meningkat. 7. Jumlah Kekayaan Intelektual (paten dan hak cipta)) yang

	<p>diregistrasi setiap tahun bertambah.</p> <p>8. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian bertambah</p> <p>9. Jumlah Prototipe/model/kebijakan/model setiap tahun bertambah</p>
7. Strategi	<p>1. Kepala UPT P2M menyusun Rencana Strategis Penelitian (Renstra Penelitian) Polinema dalam jangka waktu lima tahun (5 tahun).</p> <p>2. Kepala UPT P2M merumuskan kaidah atau metode penelitian sebagai langkah strategis yang cerdas dan dinamis bagi kegiatan riset di Politeknik Negeri Malang, yang dilandaskan pada kepakaran yang dimiliki peneliti Politeknik Negeri Malang.</p> <p>3. Kepala UPT P2M mempublikasikan hasil penelitian dosen Polinema baik secara nasional maupun internasional atau oleh peneliti yang bersangkutan.</p>
8. Dokumen terkait	<p>1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • Roadmap Penelitian • RENJA P2M <p>2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kode etik penelitian • Proposal penelitian • Proposal PKM • Monev penelitian • Laporan penelitian • Rekapitulasi publikasi hasil penelitian dosen • Rekapitulasi dosen sebagai pembicara atau narasumber <p>3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal <p>4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<p>1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi</p>

	<p>Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</p> <p>8. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 46</p> <p>9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p>
--	--

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Rasio Dosen Tetap terhadap Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal lokal ber-ISSN	1	1	1	1
2	Rasio dosen tetap terhadap jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah Nasional terakreditasi	0,5	0,6	0,7	0,9
3	Rasio Dosen tetap terhadap Publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah Internasional	0,05	0,08	0,1	0,15
4	Jumlah publikasi artikel ilmiah terindex per Dosen	0,5	0,5	0,6	0,7
5	Jumlah sitasi artikel ilmiah dosen	675	700	800	1000
6	Jumlah produk inovasi dosen	5	10	15	20
8	Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi Nasional ber-ISSN	40	40	40	40
9	Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi internasional berindeks	60	70	80	100
10	Jumlah Buku ajar/Teks buku Ber-ISBN	100	110	120	130
11	Jumlah Kekayaan Intelektual (KI) dalam bentuk Hak Cipta atau Paten	50	60	70	80
12	Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian	5%	5,5%	6%	6,5%
13	Jumlah prototype/model/rekayasa	5	7	10	15

10. STANDAR ISI PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 47 memberikan amanat, antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi penelitian dasar dan penelitian terapan yang harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan/ penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 2. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 3. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang 4. Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 47, maka perlu Penetapan Standar Isi Penelitian.
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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. Etika Penelitian adalah perbuatan yang seharusnya dilakukan dalam kegiatan penelitian dengan mengedepankan aspek-aspek kepatutan, kelaziman, sopan santun dan tidak merugikan orang lain dalam bentuk apapun. 3. <i>Roadmap</i> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan saat ini (sebagai <i>baseline</i>) b. Tujuan yang ingin dicapai c. Uraian tahap pelaksanaan untuk mencapai tujuan d. Sasaran dari setiap tahap e. Indikator pencapaian sasaran 4. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali,

	<p>disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)</p> <p>5. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Direktur menetapkan standar isi penelitian, yang berisi tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian dalam penelitian dasar dan penelitian terapan, yakni : <ol style="list-style-type: none"> Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru; Materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri Direktur menetapkan bahwa materi penelitian mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional Direktur menetapkan materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat: <ol style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip kemanfaatan; Prinsip-prinsip kemutakhiran; Mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya Rencana Induk Penelitian (RIP) POLINEMA Tersedianya <i>Road Map</i> Penelitian
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> Kepala UPT P2M merumuskan Rencana Strategis Penelitian Politeknik Negeri Malang (Renstra Penelitian Polinema) memuat delapan (8) program strategis penelitian, yang secara keseluruhan diintegrasikan ke dalam dua pendukung keberhasilan, yaitu faktor sains dasar dan sosial kemanusiaan. Kepala UPT P2M merumuskan Landasan teoritik di bidang sains terapan telah dirumuskan, khususnya bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, inovasi, dan budaya ilmiah di Polinema serta terakomodasinya dimensi sosial dan kemanusiaan dalam pengembangan di delapan program strategis Renstra Penelitian Polinema. Kepala UPT P2M mewujudkan tema pengembangan ilmu sosial dan kemanusiaan telah dirumuskan untuk kurun waktu 5 tahun, yaitu keadilan sosial, serta berupaya agar nilai dan prinsip keadilan dapat semakin dipahami dan diberlakukan dalam pembangunan di delapan program strategis penelitian Polinema. Kepala UPT P2M mewujudkan pengembangan ilmu sosial dan kemanusiaan oleh Polinema, yang mencakup aspek sosial, budaya,

	<p>hukum, ekonomi, dan keberlanjutan lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala UPT P2M meningkatkan kualitas penelitian, pengembangan instrument, dan konsultasi bidang penelitian ilmiah. 6. Kepala UPT P2M memberi dorongan (motivasi) kepada segenap Civitas Akademika untuk menemukan berbagai sumber penelitian dalam arti akademik dan finansial. 7. Kepala UPT P2M membentuk pusat pengolahan data, dan sumber informasi pedoman penelitian maupun hasil penelitian. 8. Kepala UPT P2M berperan serta dalam berbagai kegiatan penelitian di Menristek dikti atau lembaga lainnya, perusahaan, dan masyarakat.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • Roadmap Penelitian • RENJA P2M 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penelitian • Proposal penelitian • Monev penelitian • Laporan penelitian • Luaran penelitian 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Isi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional

	Pendidikan Tinggi pasal 47 Standar Isi Penelitian 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--	--

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya Rencana Induk Penelitian (RIP) POLINEMA	ada	ada	ada	ada
2	Tersedianya <i>Road Map</i> Penelitian	ada	ada	ada	ada

11. STANDAR PROSES PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 48 memberikan amanat, antara lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 2. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 3. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi. 4. Untuk memenuhi Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 pasal 48 , maka perlu ditetapkan Standar Proses Penelitian
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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. Standar Proses Penelitian, yaitu proses penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah pada tingkat nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika; 3. Proses Penelitian adalah kriteria tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan (Permen Dikbud No.3 Tahun 2020) 4. <i>Roadmap</i> adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. <i>Roadmap</i> umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi penulisannya dapat terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan saat ini (sebagai <i>baseline</i>) 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 Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar proses penelitian terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat. e. keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan f. kegiatan pelaksanaan secara terarah, terukur, dan terprogram 2. Direktur menetapkan bahwa kegiatan penelitian telah memenuhi: <ol style="list-style-type: none"> a. kaidah ilmiah; b. metode ilmiah; c. secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 3. Direktur menetapkan kegiatan penelitian telah : <ol style="list-style-type: none"> a. mempertimbangkan standar mutu; b. mempertimbangkan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan 4. Direktur menetapkan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan laporan akhir, skripsi, atau tesis, telah memenuhi: <ol style="list-style-type: none"> a. capaian pembelajaran lulusan; dan b. ketentuan peraturan dan pedoman di POLINEMA; c. dan dinyatakan dalam besaran sks.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya penyampaian informasi rencana kegiatan penelitian (pengumuman jadwal penelitian oleh P2M) 2. Terlaksananya penerimaan proposal penelitian 3. Terlaksananya pendistribusian Surat Tugas dan Surat perjanjian penelitian. 4. Terlaksananya <i>desk evaluation</i> proposal penelitian 5. Terlaksananya penyediaan dokumen penilaian, daftar hadir dan berita acara desk evaluation, seminar proposal, monitoring, serta evaluasi hasil penelitian. 6. Terlaksananya pengusulan reviewer seminar proposal, monev, serta seminar hasil penelitian. 7. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan seminar proposal, monitoring, evaluasi hasil penelitian. 8. Terlaksananya pertanggungjawaban kegiatan seminar proposal, monitoring dan evaluasi hasil penelitian. 9. Terlaksananya pemenuhan keluaran (outcome) oleh peneliti.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua UPT P2M Polinema mengirimkan informasi kepada Koordinator Peneliti tingkat Jurusan dan/atau Program Studi berkaitan dengan kegiatan Penelitian pada tahun anggaran yang berlaku; 2. Dosen yang akan melakukan kegiatan Penelitian mengajukan proposal Penelitian ke UPT P2M Polinema sesuai dengan skim yang sudah ditentukan. 3. Kepala UPT P2M Polinema melakukan desk evaluasi dilanjutkan

	<p>dengan menetapkan reviewer untuk mereview proposal yang diterima sampai tanggal yang telah ditentukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala UPT P2M Polinema mengumumkan hasil review proposal yang lolos, kemudian diserahkan kembali ke pengusul untuk disempurnakan dan menerima hasil perbaikannya sesuai dengan tanggal yang sudah ditetapkan; 5. Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Malang menerbitkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (kontrak) antara Pembantu Direktur I dan Ketua Pelaksana Kegiatan Penelitian untuk pelaksanaan kegiatan penelitian; 6. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disetujui; 7. UPT P2M Polinema melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) Penelitian yang sudah dilaksanakan dan melakukan penilaian draft laporan penelitian. 8. UPT P2M Polinema menetapkan reviewer untuk mereview laporan Penelitian sesuai dengan panduan; 9. UPT P2M Polinema menerima hasil review laporan untuk diserahkan kembali ke pelaksana penelitian untuk disempurnakan; 10. Dosen memperbaiki draft laporan penelitian yang telah direview, kemudian memperbanyak laporan pelaksanaan penelitian sesuai dengan kebutuhan; dan 11. UPT P2M Polinema menerima laporan, artikel dan luaran yang dijanjikan serta menerbitkan surat keterangan penyelesaian kegiatan penelitian untuk peneliti
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • Roadmap Penelitian • RENJA P2M • Pedoman Penelitian 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penelitian • Proposal penelitian • Surat Perjanjian Kontrak Penelitian • Monev penelitian • Laporan penelitian 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 48 Standar Proses Penelitian. 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--------------	---

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Terlaksananya penyampaian informasi rencana kegiatan penelitian (pengumuman jadwal penelitian oleh P2M)	ada	ada	ada	ada
2	Terlaksananya penerimaan proposal penelitian	ada	ada	ada	ada
3	Terlaksananya pendistribusian Surat Tugas dan Surat perjanjian penelitian.	ada	ada	ada	ada
4	Terlaksananya <i>desk evaluation</i> proposal penelitian	ada	ada	ada	ada
5	Terlaksananya penyediaan dokumen penilaian, daftar hadir dan berita acara desk evaluation, seminar proposal, monitoring, serta evaluasi hasil penelitian.	ada	ada	ada	ada
6	Terlaksananya pengusulan reviewer seminar proposal, monev, serta seminar hasil penelitian.	ada	ada	ada	ada
7	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan seminar proposal, monitoring, evaluasi hasil penelitian.	ada	ada	ada	ada
8	Terlaksananya pertanggungjawaban kegiatan seminar proposal, monitoring dan evaluasi hasil penelitian.	ada	ada	ada	ada
9	Terlaksananya pemenuhan keluaran (<i>outcome</i>) oleh peneliti.	ada	ada	ada	ada

10	Terlaksananya penyampaian informasi rencana kegiatan penelitian (pengumuman jadwal penelitian oleh P2M)	ada	ada	ada	ada
----	---	-----	-----	-----	-----

12. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 49 memberikan amanat, antara lain; Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian yang dilakukan secara terintegrasi minimal memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, transparan.</p> <p>Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.</p> <p>Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 49, road map dan Buku Pedoman Penelitian Dan PkM POLINEMA, maka perlu ditetapkan Standar penilaian Penelitian.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Penelitian 2. Penilaian adalah : Proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan hasil penelitian yang dilakukan peneliti. 3. Edukatif adalah penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; 4. Objektif adalah penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; 5. Akuntabel adalah penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti. 6. Transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Pernyataan Isi Standar Penilaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar penilaian penelitian.. 2. Direktur menjamin bahwa penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dan telah memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparansi. 3. Direktur menjamin penilaian proses dan hasil penelitian memperhatikan

	<ul style="list-style-type: none"> a. kesesuaian dengan standar hasil; b. kesesuaian dengan standar isi; c. kesesuaian dengan standar proses penelitian. <p>4. Direktur menjamin bahwa penilaian penelitian dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. relevan; b. akuntabel; dan c. dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. <p>5. Direktur memberikan mandat kepada Ketua P2M untuk melaksanakan penilaian kegiatan penelitian mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan penelitian.</p> <p>6. Direktur menjamin bahwa POLINEMA telah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah; b. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; <p>7. Direktur menetapkan peraturan tentang penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan akhir, skripsi, dan tesis.</p> <p>8. Direktur mandat kepada Ketua program studi untuk melaksanakan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan akhir, skripsi, dan tesis.</p>
6. Indikator	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya panduan penilaian penelitian 2. Tersedianya dokumen tatacara penilaian dan review, 3. Tersedianya Dokumen legalitas pengangkatan reviewer 4. Tersedianya Dokumen hasil penilaian usul penelitian 5. Tersedianya Dokumen legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 6. Tersedianya Dokumen berita acara hasil monitoring dan evaluasi, 7. Tersedianya Dokumen dokumentasi output penelitian
7. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua UPT P2M membentuk tim monitoring dan evaluasi (monev), reviewer, desk evaluation, untuk kegiatan penilaian penelitian di Polinema. 2. Ketua UPT P2M melaksanakan penilaian proses kegiatan penelitian yang meliputi desk evaluation, kelayakan proposal, monitoring dan evaluasi, seminar hasil, oleh tim desk evaluation dan reviewer. 3. Ketua UPT P2M mewujudkan unsur penilaian yang: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dalam penelitian di Polinema, yaitu dengan melaksanakan sistem monev internal, yang menekankan pada aspek output dan kinerja. 4. Ketua P2M mempercayakan Aspek penilaian input, proses dan output pada mekanisme penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu (KJM) Polinema. . 5. Ketua UPT P2M menjamin akuntabilitas penelitian sesuai dengan luaran yang dijanjikan, dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Publikasi dalam jurnal ilmiah yang bereputasi, baik jurnal nasional terakreditasi maupun jurnal ilmiah internasional dan/atau dipresentasikan dalam seminar ilmiah internasional maupun nasional; b. Paten atau bentuk HaKI yang lain;

	<p>c. Produk masukan kebijakan; dan</p> <p>d. Buku ajar yang memperkaya pembelajaran maupun publikasi untuk khalayak luas</p> <p>6. Ketua UPT P2M menjamin , bahwa</p> <p>a. Proposal penelitian yang diajukan memuat perencanaan anggaran/ dana sesuai dengan standar biaya umum (SBU) tahun berjalan.</p> <p>b. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan isi proposal ,yakni ; kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian, kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dan target luaran .</p> <p>c. Ada checklist penilaian kesesuaian dan ada tindakan koreksi dan tindak lanjut terhadap ketidaksesuaian.</p>
8. Dokumen terkait	<p>1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • Roadmap Penelitian • Panduan Penelitian • RENJA P2M <p>2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • SoP penilaian penelitian • Proposal penelitian • Laporan penelitian • Formulir penilaian penelitian • Daftar hadir monev penelitian • Daftar Luaran Penelitian <p>3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal <p>4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<p>1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</p>

	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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 49 Standar Penilaian Penelitian. 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--	---

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen buku panduan penilaian penelitian	ada	ada	ada	ada
2	Tersedianya dokumen tatacara penilaian dan review,	ada	ada	ada	ada
3	Tersedianya Dokumen legalitas pengangkatan reviewer	ada	ada	ada	ada
4	Tersedianya Dokumen hasil penilaian usul penelitian	ada	ada	ada	ada
5	Tersedianya Dokumen legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti,	ada	ada	ada	ada
6	Tersedianya Dokumen berita acara hasil monitoring dan evaluasi	ada	ada	ada	ada
7	Tersedianya Dokumen dokumentasi output outcome penelitian	ada	ada	ada	ada

13. STANDAR PENELITI

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 50 memberikan amanat, antara lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. . Standar peneliti minimal memiliki tingkat penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik; dan hasil penelitian. 2. . Kemampuan peneliti akan menentukan kewenangan peneliti melaksanakan penelitian sesuai Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal terkait sesuai dengan Kewenangannya. <p>Dalam upaya memenuhi Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 50, maka perlu ditetapkan Standar Peneliti.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab r	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi,
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti adalah orang yang melaksanakan 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. Metodologi Penelitian adalah Prosedur atau tata cara melaksanakan kegiatan penelitian berdasarkan ketentuan baku yang terukur.
5. Pernyataan Isi Standar peneliti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar peneliti, yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian. 2. Direktur menetapkan kemampuan peneliti berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. kualifikasi akademik; b. hasil penelitian yang telah dilakukan; dan c. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Penelitian, yang ditetapkan oleh direktur jenderal terkait 3. Direktur menjamin bahwa setiap peneliti telah memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang: <ol style="list-style-type: none"> a. sesuai dengan bidang keilmuan; b. objek penelitian; c. tingkat kerumitan; d. tingkat kedalaman penelitian. 4. Direktur menjamin bahwa Ketua P2M membuat rumusan ruang lingkup penelitian yang dapat diteliti oleh peneliti Polinema, baik penelitian dasar maupun terapan, monodisiplin, multidisiplin atau interdisiplin, sepanjang permasalahannya dijabarkan dari fokus riset

	<p>yang dimuat dalam RENSTRA UPT P2M Polinema.</p> <p>5. Direktur menjamin bahwa Ketua P2M merumus panduan yang terkait dengan peneliti di Polinema, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peneliti yang dimaksudkan di sini adalah Ketua Peneliti dan Peneliti Anggota Peneliti dalam melaksanakan penelitiannya dapat dibantu oleh Pembantu Peneliti (Tenaga Pendukung) dan mahasiswa. <p>6. Ketua Peneliti dan peneliti anggota terdiri atas dosen tetap Polinema atau Tenaga Kependidikan fungsional</p>
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan panduan persyaratan (kriteria) Peneliti Kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian. Jumlah rekam jejak penelitian yang diperoleh peneliti, berskala nasional (SINTA) , dan atau berskala internasional.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> Ketua UPT P2M merumuskan ruang lingkup penelitian, baik penelitian dasar maupun terapan, monodisiplin, multidisiplin atau interdisiplin, sepanjang permasalahannya dijabarkan dari fokus riset yang dimuat dalam Program Riset Polinema. Ketua UPT P2M merumuskan panduan yang terkait dengan peneliti di Polinema, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Peneliti yang dimaksudkan di sini adalah Ketua Peneliti dan Peneliti Anggota Peneliti dalam melaksanakan penelitiannya dapat dibantu oleh Pembantu Peneliti (Tenaga Pendukung). Ketua Peneliti dan anggota peneliti terdiri atas dosen tetap Polinema atau Tenaga kependidikan fungsional.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Peneliti <ul style="list-style-type: none"> RENSTRA Penelitian Roadmap Penelitian RENJA P2M Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Peneliti <ul style="list-style-type: none"> Data Dosen dari Kepegawaian Data Mahasiswa dari Akademik Laporan penelitian Data Dosen yang memperoleh Hibah dari KemristekDikti Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti <ul style="list-style-type: none"> SoP audit internal Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. Formulir kehadiran audit internal Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Peneliti <ul style="list-style-type: none"> Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Peneliti <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008

	<ol style="list-style-type: none"> 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. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 50 Standar Peneliti 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Ketersediaan panduan persyaratan (kriteria) Peneliti	ada	ada	ada	ada
2	Kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian.	ada	ada	ada	ada
3	Ketersediaan rekam jejak penelitian yang diperoleh peneliti, berskala nasional (SINTA), dan atau berskala internasional.	ada	ada	ada	ada

14. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi Polinema: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang Unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, Baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatkan Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatkan Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 51 memberikan amanat, antara lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. 2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; proses pembelajaran. 3. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. <p>Dalam upaya memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Tenaga Pendidik, 7. Tenaga Kependidikan dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. (PermenDikBud No. 3 Tahun 2020) 2. 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.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Direktur menjamin fasilitas Polinema yang digunakan untuk sarana dan prasarana penelitian dapat: <ol style="list-style-type: none"> a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; b. memfasilitasi proses pembelajaran; dan c. memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Direktur menjamin bahwa sarana dan prasarana penelitian memenuhi: <ol style="list-style-type: none"> a. standar mutu; b. memenuhi keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan 4. Direktur menjamin bahwa Polinema : <ol style="list-style-type: none"> a. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada institusi/

	<p>lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;</p> <p>b. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan</p> <p>5. Direktur memberikan mandat kepada Ketua UPT P2M untuk mewujudkan sarana prasarana Ipteksb di Polinema, termasuk kegiatan pelatihan dan <i>focus group discussion</i>, yang menunjang pelaksanaan penelitian di Polinema</p> <p>6. Direktur memberikan mandat kepada Ketua UPT P2M untuk mewujudkan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melaksanakan desentralisasi penelitian, sebagaimana ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Terkait, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelatihan pembuatan proposal penelitian, Ruang konsultasi proposal penelitian oleh seorang peneliti, klinik proposal penelitian Sistem informasi dan jaringan internet.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Ka UPT P2M Ketersediaan Ruang Administrasi UPT P2M Ketersediaan Ruang Penyimpanan Arsip Ketersediaan Ruang Pertemuan Ketersediaan Ruang Seminar Penelitian Ketersediaan Website UPT P2M Ketersediaan ruang penelitian terkait dengan bidang ilmu program studi Ketersediaan Ruang pelatihan pembuatan proposal penelitian, Ketersediaan Ruang konsultasi proposal penelitian Ketersediaan klinik proposal penelitian Ketersediaan jaringan internet untuk akses ke penyedia publikasi karya ilmiah dan publikasi online. Ketersediaan Ruang Kegiatan pelatihan terkait penelitian
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> Kepala UPT P2M mengusulkan sarana prasarana Iptek di Polinema, antara lain; alat, peralatan, ruang, dan sarana atau prasarana lain, termasuk kegiatan pelatihan dan <i>focus group discussion</i>, yang menunjang pelaksanaan penelitian di Polinema. Kepala UPT P2M berkoordinasi dengan jurusan/progran studi untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melaksanakan desentralisasi penelitian yang digariskan oleh DRPM Ditjen-Dikti, Kemenristekdikti, dan UPT P2M, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelatihan pembuatan proposal penelitian, Ruang konsultasi proposal penelitian oleh seorang peneliti, klinik proposal penelitian sebelum diupload ke http://simlitabmas.ristekdikti.go.id. Sistem informasi dan jaringan internet Ruang Kegiatan pelatihan terkait penelitian.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> RENSTRA Penelitian Roadmap Penelitian

	<ul style="list-style-type: none"> • RENJA P2M • Panduan Pelaksanaan Proses Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Proposal penelitian • SoP peminjaman laboratorium • Jadwal pemakaian laboratorium • Formulir peminjaman laboratorium • Daftar Luaran Penelitian 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 51 Standar Sarana dan prasarana Penelitian 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022

1	Ketersediaan Ruang Ka UPT P2M	ada	ada	ada	ada
2	Ketersediaan Ruang Administrasi	ada	ada	ada	ada
3	Ketersediaan Ruang Penyimpanan Arsip	ada	ada	ada	ada
4	Ketersediaan Ruang Pertemuan	ada	ada	ada	ada
5	Jumlah Ruang Seminar Penelitian (Tingkat jurusan)	7	7	8	8
6	Ketersediaan <i>Website</i> UPT P2M	Ada	ada	ada	ada
7	Jumlah ruang penelitian terkait dengan bidang ilmu program studi	26	29	32	34
8	Ketersediaan Ruang pelatihan pembuatan proposal penelitian,	ada	ada	ada	ada
9	Ketersediaan Ruang konsultasi proposal penelitian	ada	ada	ada	ada
10	Ketersediaan klinik proposal penelitian	ada	ada	ada	ada
11	Tersedianya jaringan internet untuk akses ke penyedia publikasi karya ilmiah online	ada	ada	ada	ada
12	Ketersediaan Ruang Kegiatan pelatihan terkait penelitian	ada	ada	ada	ada

15. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Tinggi Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>1. Penelitian adalah salah satu dari Tri Dharma Polinema yang dilaksanakan oleh Polinema. Penelitian di Polinema bertujuan: (a) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat; (b) Membangun sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif serta mengembangkan budaya akademik; (c) Mengembangkan keunggulan spesifik Polinema berdasarkan keunggulan komparatif dan kompetitif; (d) Menghasilkan luaran penelitian yang bermutu dan bermanfaat bagi kemajuan negara dan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; (e) Meningkatkan penyebaran hasil penelitian; dan meningkatkan jumlah kekayaan intelektual (KI) di tingkat nasional dan internasional penelitian</p> <p>2. Dalam mengendalikan mutu penelitian perlu dilakukan pengelolaan yang baik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan yang dilakukan didasarkan pada standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana penelitian, dan standar pendanaan dan pembiayaan.</p> <p>3. Polinema harus melakukan pengelolaan dan memfasilitasi agar penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat.</p> <p>4. Untuk menghasilkan penelitian yang bermutu perlu ditetapkan suatu standar pengelolaan penelitian Polinema.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<p>1. Direktur,</p> <p>2. Wakil Direktur I,</p> <p>3. Ka. UPT P2M,</p> <p>4. Ketua Jurusan,</p> <p>5. Ketua Program Studi,</p> <p>6. Dosen,</p> <p>7. Tenaga Kependidikan, dan</p> <p>8. Mahasiswa.</p>
4. Definisi Istilah	<p>1. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian</p> <p>2. <i>Roadmap</i> adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian</p> <p>3. Lembaga pengelola penelitian adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (P2M), atau kelembagaan sejenis lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan penelitian</p>

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar pengelolaan penelitian. 2. Direktur menetapkan Rencana Strategis Penelitian atas usulan Ketua UPT P2M. 3. Direktur menetapkan UPT P2M sebagai unit kerja yang bertugas untuk mengelola Penelitian . 4. Direktur menjamin UPT P2M telah: <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Polinema; b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian; c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; e. melakukan diseminasi hasil penelitian; f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI); g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. 5. Direktur menjamin bahwa UPT P2M telah: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Polinema; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah; penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi; jumlah dan mutu bahan ajar; c. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah; penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; f. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian; g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
<p>6. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan RENSTRA P2M 2. Ketersediaan Pedoman Penelitian 3. Ketersediaan dokumen laporan kegiatan penelitian yang memenuhi 5 aspek (komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan tepat waktu) 4. Ketersediaan SoP Penelitian 5. Ketersediaan Formulir Penelitian 6. Ketersediaan Pedoman Tupoksi P2M
<p>7. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Polinema menetapkan kepala unit pelaksana teknis (UPT) P2M Polinema yang mengelola kegiatan penelitian di Politeknik Negeri Malang

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala UPT P2M merumuskan cakupan judul/tema penelitian yang dapat dan tidak dapat didanai DIPA Polinema. 3. Kepala UPT P2M merumuskan skim penelitian DIPA Reguler yang disesuaikan dengan DRPM Dirjen Dikti 4. Kepala UPT P2M Polinema mengirim Surat pemberitahuan hasil rumusan cakupan judul dan skim penelitian DIPA kepada Ketua Jurusan/Kepala Program Studi dengan tembusan kepada koordinator P2M di tingkat Jurusan/Program Studi, 5. Kepala UPT P2M Polinema menyerahkan surat edaran , selebaran dan poster kepada koordinator P2M di tingkat Jurusan / Kepala Program Studi, melalui media elektronik pada setiap awal tahun
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • <i>Roadmap</i> Penelitian • RENJA P2M • Panduan Pelaksanaan Proses Penelitian 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penelitian • Proposal penelitian • Laporan penelitian • Laporan monev penelitian • SoP peminjaman laboratorium • Jadwal pemakaian laboratorium • Formulir peminjaman laboratorium • Daftar Luaran Penelitian 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Polinema, 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 Polinema

	<p>tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Polinema”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</p> <p>8. PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 52 Standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p>9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p>
--	---

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Ketersediaan RENSTRA P2M	ada	ada	ada	ada
2	Ketersediaan Pedoman Penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh stakeholders	ada	ada	ada	ada
3	Ketersediaan dokumen laporan kegiatan penelitian, yang memenuhi 5 aspek (komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan tepat waktu) yang dibuat oleh pengelola penelitian dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana	ada	ada	ada	ada
4	Ketersediaan SoP Penelitian	ada	ada	ada	ada
5	Ketersediaan Formulir Penelitian	ada	ada	ada	ada
6	Ketersediaan Pedoman Tupoksi P2M	ada	ada	ada	ada

16. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi Polinema: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang Unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, Baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran Polinema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pembinaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal.(PP. No. 032 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 26) 2. Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. (Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesepuluh Pasal 45) 3. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal.Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 bagian Kesembilan pasal 54 (ayat 1-5) sampai pasal 55 (ayat 1-2) 4. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diperlukan agar menjadi pedoman dalam mencari sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian <p>Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan penelitian, maka perlu ditetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, sebagai salah satu komponen SPMI Polinema, dengan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi,
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian 2. Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian, yaitu pembiayaan dan pendanaan penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
5. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. 2. Direktur menetapkan sumber pendanaan penelitian, dapat berasal dari: <ol style="list-style-type: none"> a. dana internal Politeknik Negeri Malang b. dana eksternal, seperti dana dari pemerintah, kerja sama dengan

Pembiayaan Penelitian.	<p>lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Direktur menjamin ketersediaan dana internal untuk penelitian 4. Direktur menetapkan UPT P2M mengelola sumber dana dan mekanisme pembiayaan penelitian, yang berasal dari kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi/lembaga lain di dalam/luar negeri yang relevan. 5. Direktur menjamin pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan penelitian; b. pelaksanaan penelitian; c. pengendalian penelitian; d. pemantauan dan evaluasi penelitian; e. pelaporan hasil penelitian; dan f. diseminasi hasil penelitian. 6. Direktur menetapkan aturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian 7. Direktur menjamin ketersediaan dana pengelolaan penelitian 8. Direktur menjamin dana pengelolaan penelitian digunakan untuk:: <ol style="list-style-type: none"> a. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; b. peningkatan kapasitas peneliti; dan c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rata-rata dana penelitian dosen/tahun 2. Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi 3. Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Reguler 4. Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kompetisi 5. Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Unggulan 6. Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Inovasi 7. Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kerjasama
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua UPT P2M mensosialisasikan dan menginformasikan yang berkaitan dengan pendanaan penelitian melalui surat resmi ke semua sivitas akademika dan di <i>upload</i> di http://p2m.polinema.ac.id 2. Peneliti dari sivitas akademika Polinema mengikuti panduan pendanaan penelitian tersebut. 3. Peneliti dari sivitas akademika Polinema membuat usulan penelitian dengan berpedoman pada panduan pendanaan penelitian 4. Ketua UPT P2M melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau <i>continuous quality improvement</i>. 5. Ketua UPT P2M melaksanakan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 6. Ketua UPT P2M melakukan manajemen pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui evaluasi peninjauan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dilakukan setiap

	<p>tahun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. KJM melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan sebagai penilaian (<i>assessment</i>) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait 8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • <i>Roadmap</i> Penelitian • RENJA P2M • Panduan Pelaksanaan Proses Penelitian 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penelitian • Proposal penelitian • Laporan penelitian • Laporan monev penelitian • Formulir Pengumuman pelaksanaan penelitian • Formulir jadwal pelaksanaan penelitian • Formulir Surat Tugas penelitian. • Formulir monitoring dan evaluasi penelitian • Formulir daftar hadir seminar proposal dan seminar hasil penelitian. • Daftar Luaran Penelitian 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</p> <p>8. PerMenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 54 dan 55 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p>
--	---

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Rata-rata dana penelitian dosen/tahun:				
	PTV PTN BLU / Diploma 3	10 Juta	10 Juta		
	Sarjana Terapan	15 Juta	15 Juta		
	Magister Terapan	20 Juta	20 Juta		
2	Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi	5 %	8%	10%	15%
3	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Reguler	8 Juta	8 Juta	8 Juta	8 Juta
4	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kompetisi	25 Juta	25 Juta	25 Juta	25 Juta
5	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Unggulan	25 Juta	25 Juta	25 Juta	25 Juta
6	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Inovasi	50 Juta	50 Juta	50 Juta	50 Juta
7	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kerjasama Industri	70 Juta	70 Juta	70 Juta	70 Juta

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
8	Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kerjasama Luar Negeri	90 Juta	90 Juta	90 Juta	90 Juta

Rekomendasi Senat, agar indicator Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar dikaji ulang

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

STANDART MUTU 8 STANDART PKM



KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 42

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Erfan Rohadi, ST., M.Eng., Ph.D.	Ketua P2M		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

17. STANDAR HASIL PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 57 memberikan amanat, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 2. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. <p>Berdasar pada kompleksitas kegiatan PKM, maka perlu ditetapkan Standar PKM, yang mengacu pada PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan arah dan kebijakan Renstra PKM Politeknik Negeri Malang (Renstra PKM Polinema) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun, sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku agar dapat menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 2. Direktur menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat di

	<p>tingkat Politeknik Negeri Malang</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Direktur menetapkan setiap dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun dengan hasil yang memiliki kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber Belajar 4. Direktur menetapkan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat oleh dosen merupakan kegiatan integrasi program studi yang melibatkan partisipasi mahasiswa.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tersedianya Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) di Polinema selama lima (5 tahun). 2 Jumlah kegiatan PkM tiap dosen minimum 1 kali per tahun 3 Jumlah kegiatan PkM oleh Dosen yang melibatkan mahasiswa meningkat 4 Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM meningkat 5 Publikasi hasil PkM oleh dosen yang melibatkan mahasiswa Polinema secara nasional meningkat. 6 Publikasi hasil PkM oleh dosen yang melibatkan mahasiswa Polinema secara internasional meningkat. 7 Jumlah tindak lanjut hilirisasi hasil PkM di masyarakat meningkat 8 Jumlah tindak lanjut pengembangan keilmuan program studi dari hasil PkM meningkat 9 Jumlah kegiatan PkM oleh Mahasiswa yang direkognisi oleh Institusi/Program studi meningkat
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 P2M menyusun Rencana Strategis PKM (Renstra PKM) di Politeknik Negeri Malang yang dijadikan dasar kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan PKM institusi dalam jangka waktu tertentu, yaitu lima (5 tahun). 2 Publikasi hasil PKM dosen dan mahasiswa Politeknik Negeri Malang oleh P2M, kemudian dipublikasikan baik secara nasional maupun internasional 3 P2M merumuskan kaidah atau metode PKM sebagai langkah strategis yang cerdas dan dinamis bagi kegiatan PKM di Politeknik Negeri Malang, yang berorientasi pada: <ol style="list-style-type: none"> a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika Polinema yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna yang dihasilkan oleh Polinema, khususnya di bidang Paten atau HKI lainnya; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar, khususnya terkait dengan workshop, diklat, dan kegiatan PKM lainnya.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat

	<ul style="list-style-type: none"> • Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat • RENJA P2M <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Kode etik Pengabdian kepada Masyarakat • Proposal Pengabdian kepada Masyarakat • Monev Pengabdian kepada Masyarakat • Laporan Pengabdian kepada Masyarakat • Rekapitulasi publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya Rencana Strategis PkM (Renstra PkM) di Polinema selama lima (5 tahun).	ada	ada	ada	ada
2	Jumlah Publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa Polinema secara nasional meningkat.	1	1	2	2
3	Jumlah Publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa Polinema secara internasional meningkat.	1	1	2	2
4	Jumlah kegiatan PkM oleh Setiap dosen minimum 1 kali per tahun	0	25%	35%	40%
5	Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM bertambah tiap tahun	0	25%	35%	40%
6	Jumlah tindaklanjut hilirisasi hasil PkM di masyarakat.	0	25%	35%	40%
7	Jumlah tindaklanjut pengembangan keilmuan program studi dari hasil PkM	0	25%	35%	40%
8	Jumlah kegiatan PkM oleh Dosen yang melibatkan mahasiswa meningkat	0	25%	35%	40%
9	Jumlah kegiatan PkM oleh Mahasiswa yang direkognisi oleh Institusi/Program studi meningkat	0	25%	35%	40%

18. STANDAR ISI PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 58 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 4. Hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. <p>Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 58 tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Standar isi PKM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Tenaga Pendidik, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan saat ini (sebagai baseline)

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu pada Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua P2M menyusun kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kegiatan PkM yang sesuai dengan kriteria P2M 2. Jumlah kegiatan PkM yang bersumber dari hasil Penelitian. 3. Jumlah kegiatan PkM hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna meningkat 4. Jumlah kegiatan PkM pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat meningkat 5. Jumlah kegiatan PkM teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat meningkat 6. Jumlah kegiatan PkM model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah meningkat 7. Jumlah kegiatan PkM kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri meningkat
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Merumuskan Rencana Strategis PKM Politeknik Negeri Malang ke dalam lima (5) program strategis PKM, yang terintegrasi ke dalam dua pendukung keberhasilan, yaitu faktor sains dasar dan sosial kemanusiaan. 2 Mengarahkan isi materi PKM disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat pengguna, antara lain; <ul style="list-style-type: none"> a. hasil Penelitian dapat dimanfaatkan langsung dan dibutuhkan masyarakat pengguna, baik lokal maupun secara nasional b. materi PKM mampu memberdayakan masyarakat di sekitar wilayah kampus Polinema dan masyarakat binaan PKM Polinema; c. produk teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat,

	<p>khususnya masyarakat binaan PKM Polinema;</p> <p>d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial,</p> <p>e. rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI), khususnya Paten dan Hak Cipta.</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> RENSTRA Penelitian Roadmap Penelitian RENJA P2M Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Monev Pengabdian kepada Masyarakat Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Luaran Pengabdian kepada Masyarakat Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Isi Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> SoP audit internal Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. Formulir kehadiran audit internal Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 POLINEMAtahun 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 58

	9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Keberadaan kelompok PkM	90%	100%	100%	100%
2	Jumlah PkM yang sesuai dengan kriteria P2M	90%	100%	100%	100%
3	Jumlah PkM yang bersumber dari hasil Penelitian	90%	100%	100%	100%

19. STANDAR PROSES PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 59 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. 2. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat. 3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 4. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi. 5. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4). 6. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram. <p>Untuk memenuhi Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 59, maka perlu ditetapkan Standar Proses PkM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PkM 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. 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Keadaan saat ini (sebagai baseline)

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Direktur menetapkan dengan kegiatan PkM, dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; d. pemberdayaan masyarakat; 3. Direktur menetapkan dan menjamin bahwa kegiatan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan pelaksana, dan masyarakat, serta lingkungan. 4. Direktur menetapkan bahwa kegiatan PkM oleh mahasiswa adalah merupakan salah satu bentuk pembelajaran dan telah: <ul style="list-style-type: none"> a. diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi; b. dinyatakan dalam besaran SKS 5. Direktur menjamin kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa, diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya penyampaian informasi rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pengumuman jadwal PkM oleh P2M) 2. Terlaksananya penerimaan proposal PkM 3. Terlaksananya pendistribusian Surat Tugas dan Surat perjanjian PkM. 4. Terlaksananya <i>desk evaluation</i> proposal PkM 5. Terlaksananya penyediaan dokumen penilaian, daftar hadir dan berita acara desk evaluation, seminar proposal, monitoring, serta evaluasi hasil PkM. 6. Terlaksananya pengusulan reviewer seminar proposal, monev, serta seminar hasil PkM. 7. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan seminar proposal, monitoring, evaluasi hasil PkM. 8. Terlaksananya pertanggungjawaban kegiatan seminar proposal, monitoring dan evaluasi hasil PkM. 9. Terlaksananya pemenuhan keluaran (outcome) oleh pelaksana PkM.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Merumuskan mekanisme kegiatan PkM dalam penyelenggaraannya yang dikoordinasikan melalui UPT P2M Polinema. 2 Merumuskan kegiatan PkM di Polinema secara terjadwal/ terprogram, dalam kurun waktu satu tahun baik yang didanai oleh DIPA Politeknik Negeri Malang maupun DRPM Dirjen Dikti. 3 Merumuskan mekanisme usulan PkM di Polinema, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. UPT P2M Polinema mengirimkan informasi kepada Koordinator P2M Jurusan / Program Studi kegiatan PkM pada tahun anggaran yang berlaku;

	<ol style="list-style-type: none"> b. Dosen yang akan melakukan kegiatan PkM mengajukan draft proposal PkM ke UPT P2M Polinema melalui Koordinator P2M Jurusan dan/atau Program Studi. c. UPT P2M Polinema menetapkan reviewer untuk mereview proposal yang diterima sampai tanggal yang telah ditentukan; d. UPT P2M Polinema menerima hasil review proposal untuk diserahkan kembali ke pengusul untuk disempurnakan dan menerima hasil perbaikannya sesuai dengan tanggal yang sudah ditetapkan; e. Politeknik Negeri Malang menerbitkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (kontrak) antara Pembantu Direktur I dan Ketua Pelaksana Kegiatan PkM f. Dosen melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan proposal PkM yang telah disetujui; g. UPT P2M Polinema melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) PkM yang sudah dilaksanakan dan melakukan penilaian terhadap kegiatan PkM tersebut; h. Dosen membuat dan menyerahkan draft laporan kegiatan PkM pada saat Monev; i. UPT P2M Polinema menetapkan reviewer untuk mereview draft laporan PkM sesuai dengan panduannya; j. UPT P2M Polinema menerima hasil review laporan untuk diserahkan kembali ke pelaksana PKM untuk disempurnakan; k. Dosen memperbaiki draft laporan PkM yang telah direview, kemudian memperbanyak laporan pelaksanaan PkM sesuai dengan kebutuhan; dan l. UPT P2M Polinema menerima laporan dan menerbitkan pernyataan melakukan kegiatan PkM lengkap untuk semua dosen yang terlibat.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat • Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat • RENJA P2M 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat • Proposal Pengabdian kepada Masyarakat • Monev Pengabdian kepada Masyarakat • Laporan Pengabdian kepada Masyarakat 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 59 Standar Proses PkM 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja.	100%	100%	100%	100%
2	Ketersediaan pedoman PkM dan bukti sosialisasinya	100%	100%	100%	100%
3	<p>Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan PkM mencakup enam aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata cara penilaian dan review 2) legalitas pengangkatan reviewer 3) hasil penilaian usul PkM 	100%	100%	100%	100%

	4) Legalitas penugasan pelaksana PkM / kerjasama PkM, 5) Berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) Dokumentasi output PkM.				
4	Ketersediaan dokumentasi pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	100%	100%	100%	100%
5	Perencanaan PKM sesuai buku pedoman PKM POLINEMA	100%	100%	100%	100%
6	PKM dilaksanakan sesuai dengan <i>road map dan time schedule</i>	100%	100%	100%	100%
7	Tersedianya Jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKM	100%	100%	100%	100%
8	Hasil kuesener masyarakat (DUDI) menyatakan puas	50%	60%	70%	80%

20. STANDAR PENILAIAN PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 60 memberikan amanat, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: <ol style="list-style-type: none"> a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakat; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Kriteria minimal penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau Pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. 5. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat. <p>Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 60, maka perlu ditetapkan Standar penilaian PkM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi,

	6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	1. Edukatif bermakna penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; 2. Objektif bermakna penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; 3. Akuntabel bermakna penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan 4. Transparan bermakna penilaian yang prosedur dan penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
5. Pernyataan Isi Standar	1. Direktur menetapkan Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, 2. Direktur menetapkan, bahwa Kepala UPT P2M melakukan penilaian PkM untuk seluruh pelaksanaan PKM yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> tingkat kepuasan masyarakat; terjadi perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; tercipta pengayaan sumber belajar/pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mengatasi masalah sosial dan rekomendasi kebijakan pemangku kepentingan. form penilaian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Direktur menetapkan, bahwa Kepala UPT P2M melakukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Direktur menjamin bahwa Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat
6. Indikator	1. Tersedianya SOP dan form penilaian kelayakan proposal PkM, seminar proposal, dan penilaian monitoring evaluasi atas pelaksanaannya 2. Terpenuhinya semua kriteria yang ditentukan pada form penilaian 3. Kesesuaian penggunaan sumber daya dengan program PkM 4. Luaran berupa publikasi, makalah, HAKI, produk, mitra berbadan hukum, buku, atau luaran iptek lainnya meningkat

7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala UPT P2M membentuk tim evaluasi usulan PkM di Polinema, guna mengevaluasi kelayakan proposal PKM yang akan didanai. 2 Kepala UPT P2M melaksana pemantauan PKM di Polinema, yang dilakukan oleh kelompok reviewer UPT P2M Polinema pada paruh kedua masa pelaksanaan PKM melalui evaluasi atas draft laporan kemajuan PKM dan presentasi, bahkan (bila perlu) dilakukan kunjungan lapangan (site visit). 3 Kepala UPT P2M memastikan unsur: edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparansi dalam PKM di Politeknik Negeri Malang telah dijalankan dengan efektif, dengan cara melakukan sistem monev internal, yang menekankan aspek output dan kinerja. Sementara itu, aspek input dan proses dipercayakan pada mekanisme penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu (KJM) Polinema. 4 Kepala UPT P2M memastikan akuntabilitas output dan outcome PKM, dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> a. publikasi dalam jurnal ilmiah yang reputable, baik jurnal nasional yang terakreditasi maupun jurnal ilmiah internasional dan/atau dipresentasikan dalam seminar ilmiah internasional maupun nasional; b. tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan PKM oleh Polinema; c. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program PKM yang dilakukan oleh Polinema; d. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, baik dalam kaitannya dengan produk maupun bimbingan teknis; e. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan 5 Kepala UPT P2M mendukung penyelesaian masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan, baik lokal maupun secara nasional
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat • Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat • RENJA P2M • Panduan Penelitian dan PkM 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Kode etik Pengabdian kepada Masyarakat • Proposal Pengabdian kepada Masyarakat • Monev Pengabdian kepada Masyarakat • Laporan Pengabdian kepada Masyarakat • Rekapitulasi publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 60 Standar Penilaian PkM 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Ketersediaan buku pedoman PkM dan	100%	100%	100%	100%

	bukti sosialisasinya				
2	Ketersediaan dokumentasi pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, 5) disampaikan tepat waktu.	100%	100%	100%	100%
3	Keberadaan kelompok PkM	100%	100%	100%	100%
4	Tersedianya check list penilaian PkM memuat: 1) Kepuasan mitra kegiatan PkM 2) rencana jangka panjang, menengah dan tahunan. 3) kesesuaian waktu pelaksanaan PkM, 4) kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan PkM dengan proposal 5) perencanaan anggaran/ dana yang memadai dan berkelanjutan 6) tindakan koreksi dan tindak lanjut terhadap ketidaksesuaian.	100%	100%	100%	100%

21. STANDAR PELAKSANA PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 61 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 3. Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. kualifikasi akademik; dan b. hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya. <p>Dalam upaya memenuhi Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 61, maka perlu ditetapkan Standar Pelaksana PkM.</p>
6. Pihak yang Bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
7. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana adalah Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana dan Pembantu Pelaksana (Tenaga Pendukung). 2. Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi yang karena dipandang perlu dapat melakukan kegiatan PkM untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya. 3. Pembantu pelaksana adalah tenaga laboran dan teknisi yang tercatat sebagai pegawai Polinema dan mahasiswa yang dipandang cakap oleh Ketua Pelaksana untuk membantu kegiatan PkM
8. Pernyataan Isi Standar Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, yang merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Direktur menetapkan Kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. kualifikasi akademik;

	<p>b. hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan</p> <p>c. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan oleh direktur jenderal terkait</p> <p>3. Direktur menjamin bahwa pelaksana PkM telah memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</p>
9. Indikator	<p>1. Ketersediaan bukti Ketua Pelaksana PkM dari unsur Dosen telah memiliki NIP atau NIDN dan Jabatan fungsional.</p> <p>2. Ketersediaan bukti Pelaksana PkM dari unsur Dosen telah memiliki legalitas (surat tugas direktur) sebagai pelaksana PkM</p> <p>3. Ketersediaan bukti Pelaksana PkM dari unsur Mahasiswa telah memiliki surat ijin dan rekomendasi mengikuti kegiatan PkM dari Ketua Program Studi.</p> <p>4. Ketersediaan bukti Ketua Pelaksana PkM telah memiliki dokumen MoU atau permintaan bantuan kegiatan PkM dari kelompok masyarakat,</p>
10. Strategi	<p>1. Kepala UPT P2M merumuskan persyaratan pelaksana PkM Polinema, berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya guna menentukan kewenangan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, sesuai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.</p> <p>2. Kepala UPT P2M merumuskan ketentuan yang terkait dengan pelaksana PkM di Polinema</p>
11. Dokumen terkait	<p>1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat • Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat • RENJA P2M • Panduan Penelitian dan PkM <p>2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Dosen dari Kepegawaian • Data Mahasiswa dari Akademik • Laporan Pengabdian kepada Masyarakat • Data Dosen yang memperoleh Hibah dari KemristekDikti <p>3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal <p>4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
12. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendikbud nomor : 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui pasal 61 Standar Pelaksana PkM 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya Pedoman PkM	ada	ada	ada	ada
1	Ketersediaan bukti Ketua Pelaksana PkM dari unsur Dosen telah memiliki NIP atau NIDN dan Jabatan fungsional.	ada	ada	ada	ada
2	Ketersediaan bukti Pelaksana PkM telah memiliki legalitas (surat tugas direktur) sebagai pelaksana PkM	ada	ada	ada	ada
3	Ketersediaan bukti Pelaksana PkM dari unsur Mahasiswa telah memiliki surat ijin dan rekomendasi mengikuti kegiatan PkM dari Ketua Program Studi.	ada	ada	ada	ada
4	Ketersediaan bukti Ketua Pelaksana PkM telah memiliki dokumen MoU atau permintaan bantuan kegiatan PkM dari kelompok masyarakat,	ada	ada	ada	ada

22. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 62 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. memfasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan; b. proses Pembelajaran; dan c. kegiatan Penelitian. 3. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. <p>Dalam upaya memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 62, maka perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana PKM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PKM 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. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 SarPras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Direktur menjamin fasilitas Polinema yang digunakan untuk sarana

	<p>dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> memfasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan; memfasilitasi proses pembelajaran; dan memfasilitasi kegiatan kegiatan Penelitian <p>3. Direktur menjamin bahwa sarana dan prasarana penelitian memenuhi: standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</p>
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia Dokumen Perjanjian Kerjasama dengan Mitra Binaan (Organisasi sosial kemasyarakatan, wilayah binaan, UKM, dsb). Tersedia Ruang pelatihan pembuatan proposal PkM, Tersedia Ruang konsultasi proposal PkM Hibah, klinik proposal PkM Tersedia Ruang monev, baik monev internal maupun monev eksternal. Tersedia Ruang untuk memeriksa luaran yang dijanjikan pelaksana di dalam proposal PkM yang disesuaikan dengan luaran yang ada. Tersedia Komputer untuk operator PkM Hibah kompetisi Tersedia Ruang arsip dan Ruang admin Pengelola.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> Kepala UPT P2M merumuskan sarana prasarana PkM di Polinema melalui SDM Pengadaan yang memiliki kompetensi yang disesuaikan dengan kebutuhan Kepala UPT P2M memastikan Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melaksanakan PkM yang digariskan oleh Risbang , Kemenristekdikti, dan UPT P2M, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelatihan pembuatan proposal PkM, Ruang konsultasi proposal PkM Hibah, klinik proposal PkM Ruang monev, baik monev internal maupun monev eksternal. Ruang untuk memeriksa luaran yang dijanjikan pelaksana di dalam proposal PkM yang disesuaikan dengan luaran yang ada. Komputer untuk operator PkM Hibah Ruang arsip, Ruang Pengelola.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat RENJA P2M Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> Proposal Pengabdian kepada Masyarakat SoP peminjaman laboratorium Jadwal pemakaian laboratorium Formulir peminjaman laboratorium Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> SoP audit internal

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal <p>4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 62 Standar Sarana dan Prasarana PKM. 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedia sarana dan prasarana pendukung PkM dengan jumlah yang memadai dengan kualitas baik.	100%	100%	100%	100%

23. STANDAR PENGELOLAAN PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, melalui pasal 63 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Kelembagaan pengelola Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi. <p>PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, melalui pasal 64 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) wajib: <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi; b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi; h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya. 2. Perguruan Tinggi wajib: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis Perguruan Tinggi; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi

	<p>Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan</p> <p>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p> <p>Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 63-64, maka perlu ditetapkan Standar Pengelolaan PkM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian 2. Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian 3. Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang kelembagaan dan pengelolaan penelitian. 4. Lembaga pengelola penelitian merupakan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (P2M), atau kelembagaan sejenis lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan penelitian
5. Pernyataan Isi Standar pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menetapkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Direktur menetapkan Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat atas usulan Ketua UPT P2M 3. Direktur menetapkan UPT P2M sebagai unit kerja yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Direktur menjamin bahwa UPT P2M telah: <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian

	<p>kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat; c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat PkM; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; e. melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; g. memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi; h. mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan j. menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menjamin bahwa UPT P2M telah: <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat; e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat; g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rencana kerja pengelolaan kegiatan PkM berdasarkan prinsip-prinsip pedoman sebagai berikut:

	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki jabaran tugas dan tanggung jawab yang jelas b. Memiliki laporan pertanggungjawaban yang baik c. Memiliki pusat dokumentasi kegiatan P2M yang mudah diakses d. Jumlah pelatihan, lokakarya dan seminar yang diikuti baik lokal, nasional maupun internasional e. Memiliki panduan perencanaan kegiatan PkM; f. Memiliki panduan pelaksanaan PkM; g. Memiliki program wilayah binaan, masyarakat binaan dan UKM binaan sesuai dengan renstra Polinema; h. Memiliki aturan pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan PkM dan hasilnya; <ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya panduan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM; 3. Tersedia program pelatihan untuk peningkatan kemampuan dosen untuk melaksanakan kegiatan PkM. 4. Tersedianya wadah publikasi dan kepemilikan hak kekayaan intelektual; 5. Tersedianya program penyebarluasan dan pemanfaatan hasil kegiatan PkM.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala UPT P2M membentuk manajemen PKM di Politeknik Negeri Malang. 2 Kepala UPT P2M merumuskan anggota tim pelaksana, terdiri atas; ketua pelaksana, anggota pelaksana, dan pembantu pelaksana (tenaga pendukung), 3 Kepala UPT P2M merumuskan kriteria tim PKM di Polinema, yang meliputi: Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana, Pembantu Pelaksana: 4 Kepala UPT P2M merumuskan judul PKM yang dapat didanai dari dua sumber dana, baik dari dana internal DIPA Polinema maupun dana penelitian desentralisasi dari DIPA DRPM Ditjen DIKTI. 5 Kepala UPT P2M merumuskan skim PKM, sesuai dengan DRPM Dirjen Dikti. 6 Kepala UPT P2M menyampaikan informasi PKM dalam bentuk; Surat pemberitahuan , Selebaran dan poster diserahkan kepada koordinator P2M di tingkat Jurusan /Ketua Program Studi dan UPT. MKU . Media elektronik yang dikeluarkan oleh UPT P2M Polinema pada setiap awal
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Penelitian • Roadmap Penelitian • RENJA P2M 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penelitian • Proposal penelitian • Laporan penelitian • Laporan monev penelitian • SoP peminjaman laboratorium

	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pemakaian laboratorium • Formulir peminjaman laboratorium <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 63-64 Standar Pengelolaan PkM 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya dokumen keterlibatan Mahasiswa dalam kegiatan program PkM	ada	ada	ada	ada

3	<p>Tersedianya dokumen tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tatacara penilaian dan review, 2) legalitas pengangkatan reviewer, 3) hasil penilaian usul PkM, 4) legalitas penugasan pelaksana PkM / kerjasama PkM, 5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output PkM. 	100 %	100 %	100 %	100 %
4	<p>Tersedianya Dokumentasi pelaporan PkM oleh P2M untuk pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu. 	ada	ada	ada	ada
5	Tersedianya bukti kerjasama dengan mitra binaan PkM	ada	ada	ada	ada
6	Tersedianya bukti pemanfaatan keluaran PkM untuk masyarakat	ada	ada	ada	ada

24. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Kualitas Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, melalui pasal 65 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Selain dari dana internal Perguruan Tinggi, pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. 4. Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen atau instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat; b. pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; c. pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat; d. pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat; e. pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; dan f. diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi. <p>PerMenDikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, melalui pasal 66 memberikan amanat, bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> a. manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan b. peningkatan kapasitas pelaksana. <p>Untuk memenuhi PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 65-66, maka perlu ditetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ka. UPT P2M, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, dan 8. Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan

	<p>pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.</p> <p>2. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keadaan saat ini (sebagai baseline) Tujuan yang ingin dicapai Uraian tahap pelaksanaan untuk mencapai tujuan Sasaran dari setiap tahap Indikator pencapaian sasaran
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Direktur menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Direktur menetapkan sumber pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat, dapat berasal dari: <ol style="list-style-type: none"> dana internal Politeknik Negeri Malang dana eksternal, seperti dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Direktur menjamin ketersediaan dana internal untuk Pengabdian kepada Masyarakat Direktur menetapkan UPT P2M mengelola sumber dana dan mekanisme pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, yang berasal dari kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi/lembaga lain di dalam/luar negeri yang relevan. Direktur menjamin pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat; pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat; pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat; pelaporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Direktur menetapkan aturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Direktur menjamin ketersediaan dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Direktur menjamin dana pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan peningkatan kapasitas pelaksana;
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya dana swadana Politeknik Negeri Malang untuk kegiatan PkM per dosen per tahun. Tersedianya dana bersumber dari pemerintah dan kerja sama dengan lembaga lain Laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang

	berlaku
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1 P2M membuat skema pendanaan kegiatan PkM di Polinema, yang meliputi: pendanaan baik hibah pengabdian kepada masyarakat dari internal DIPA Polinema, DRPM DIKTI, maupun hibah dari hasil kerja sama instansi pemerintah maupun swasta. 2 P2M merealisasi sumber pembiayaan melalui tiga skema, yaitu, internal institusi, DRPM, industry, dan mandiri 3 P2M mewujudkan otonomi dalam pengelolaan keuangan dalam pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat . 4 P2M menggalang dana dari multisumber, yang dapat diperoleh dari pihak nonpemerintah secara proaktif dan berkelanjutan untuk mengembangkan kegiatan PkM .
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat • Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat • RENJA P2M 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat • Proposal Pengabdian kepada Masyarakat • Laporan Pengabdian kepada Masyarakat • Laporan monev Pengabdian kepada Masyarakat 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • SOP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. PermenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 65-66, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM 9. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. STATUTA POLINEMA 11. RENSTRA POLINEMA
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Dana Swadana Politeknik Negeri Malang untuk pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun.	4 jt	5 jt	6 jt	7 jt
2	Prosentase dana kegiatan PkM yang bersumber dari pemerintah	0%	5%	6%	7.5%
2	Prosentase dana kegiatan PkM yang bersumber dari kerja sama dengan lembaga lain	0%	5%	6%	7.5%
3	Laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100%	100%	100%

SPMI

POLITEKNIK NEGERI MALANG


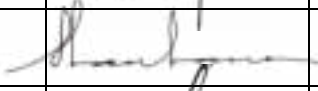
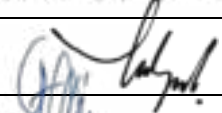


18 STANDART TURUNAN



KANTOR PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2021

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 7

STANDAR PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Agus Setiawan, ST., MT.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		18 Juni 2021

25. STANDAR PERPUSTAKAAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>UPT Perpustakaan sebagai penyedia sumber informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh Sivitas Akademika Politeknik Negeri Malang telah menyediakan berbagai macam sumber informasi. Aksesibilitas bahan pustaka atau sumber informasi disediakan secara fisik dan secara online. Secara fisik mahasiswa dan dosen dengan kartu anggota perpustakaan dapat mengakses koleksi tercetak berupa koleksi buku, jurnal, majalah, laporan/tugas akhir mahasiswa, laporan penelitian, prosiding dan CD Laporan Akhir & Tugas Akhir. Secara online mahasiswa dan dosen dapat mengakses bahan pustaka atau sumber informasi melalui website perpustakaan Polinema http://library.polinema.ac.id/</p> <p>Koleksi yang telah disediakan dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika. Akses seluruh koleksi sumber informasi tercetak dapat ditelusur melalui OPAC (On-Line Public Acces Catalog) yang telah disediakan untuk mempermudah dalam melakukan proses pencarian dan penelusuran sumber informasi yang di butuhkan oleh seluruh Sivitas Akademika Politeknik Negeri Malang.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua UPT PERPUSTAKAAN, Ketua Jurusan/Program Studi serta mahasiswa dan masyarakat.</p>
4. Definisi Istilah	<p>1. Layanan sirkulasi, layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pengguna untuk dapat meminjam bahan pustaka berupa koleksi buku teks</p> <p>2. Layanan Penelusuran, layanan penelusuran dilakukan dengan menelusur koleksi menggunakan katalog manual dan katalog online/</p>

	<p>OPAC (On-Line Public Access Catalogue).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Layanan Pendidikan Pemakai, layanan pendidikan pemakai adalah layanan perpustakaan yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru maupun lama guna memperkenalkan bagaimana cara memanfaatkan dan menggunakan fasilitas perpustakaan. 4. Layanan Referensi, layanan referensi adalah layanan berupa penyediaan bahan pustaka berupa, buku-buku terbitan pemerintah, kamus, handbook, manual, jurnal, laporan penelitian, pengabdian masyarakat, dan tugas akhir. 5. Layanan Kartu Anggota, layanan kartu anggotadan kartu baca adalah layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan agar dapat meminjam koleksi yang dimiliki perpustakaan. Layanan keanggotaan di UPT Perpustakaan Polinema memberikan kesempatan bagi semua sivitas akademika dan masyarakat umum dari luar Polinema dengan syarat yang berlaku. Bagi masyarakat umum hanya diberikan untuk membaca dan memfotokopi koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. 6. Layanan Internet, layanan internet adalah layanan pemberian jasa untuk dapat mengakses internet yang digunakan sebagai sarana browsing informasi kebutuhan untuk menunjang pembelajaran. 7. Layanan Scanning Dokumen dan Printing, layanan scanning dokumen adalah pemberian jasa bagi sivitas akademika yang membutuhkan proses scan untuk memperoleh dokumen menjadi bentuk lainnya. Printing adalah layanan bagi sivitas akademika yang membutuhkan suatu dokumen yang sudah berbentuk file PDF ke dalam bentuk media cetak. 8. Layanan Kartu Bebas Pinjam Pustaka, layanan kartu bebas pinjam merupakan layanan yang diberikan kepada pengguna sivitas akademika Politeknik Negeri Malang yang memerlukan surat bebas pinjam sebagai syarat untuk pengambilan daftar ulang dan ijazah. 9. Layanan Multimedia, layanan ini disediakan bagi pengguna yang memerlukan koleksi CD, program CD, majalah, CD buku, CD Softcopy TA/LA, DVD, kaset, disket. Koleksi ini dapat diakses melalui komputer di bagian layanan teknologi informasi. 10. Layanan Audiovisual, layanan audiovisual ini berupa tempat rekreasi yang disediakan bagi sivitas akademika untuk memutar film maupun untuk berdiskusi maupun tempat rapat. 11. Layanan Kerjasama Perpustakaan, Layanan kerjasama dengan Perguruan Tinggi Se-Jawa Timur dilakukan dengan Forum Komunikasi Perpustakaan Perguruan Tinggi se-Jawa Timur dengan menggunakan kartu JASA PUSPERTI yang beranggotakan perpustakaan perguruan tinggi negeri maupun swasta dan Forum perpustakaan perguruan Tinggi Indoensia (FPPTI) Jawa Timur, dengan menggunakan Kartu super. Kerjasama dengan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri dengan menggunakan Kartu sakti untuk dapat mengunjungi perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN). 12. Layanan Penyebaran Informasi, layanan penyebaran informasi adalah layanan yang memberikan informasi kepustakaan yang baru terbit kepada semua sivitas akademika Polinema yaitu penyebaran dan penerbitan buku baru serta penyebaran dan penerbitan bibliografi
--	--

	<p>dan indeks artikel jurnal ilmiah.</p> <p>13. Layanan Fotokopi, dalam rangka memberikan kemudahan kepada pengguna yang ingin mendapatkan dan membutuhkan artikel lengkap koleksi yang tersedia dan dibutuhkan oleh seluruh sivitas Akademika politeknik Negeri Malang. Selain bermacam-macam layanan yang diberikan kepada pemustaka sivitas Akademika, UPT perpustakaan juga memberikan fasilitas berupa akses internet gratis, hotspot area dan ruang rekreasi.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library. Untuk setiap bahan pustaka berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku teks • Jurnal internasional • Jurnal nasional terakreditasi • Prosiding • e-Journal • e-Book <p>2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, mencakup:</p> <p>(a) waktu layanan</p> <p>(b) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan lain)</p> <p>3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sikap pustakawan dalam pelayanan kepada pengguna perpustakaan</p>
6. Indikator	<p>1. Diberi skor dengan aturan:</p> <p>5 jika sangat memadai</p> <p>4 jika memadai</p> <p>3 jika Netral</p> <p>2 jika kurang</p> <p>1 jika sangat kurang/kurang sekali</p> <p>Skor akhir = (5 Skor A + 4 Skor B + 3 Skor C + 2 Skor D + 1 Skor E) / 10.</p> <p>2. Perpustakaan dikelola dengan</p> <p>(1) waktu layanan</p> <p>(2) mutu layanan</p> <p>(3) ketersediaan layanan e-library</p> <p>yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen</p> <p>3. Kualitas pelayanan pustakawan kepada pengguna:</p> <p>a. Tangibility</p> <p>5 jika sangat memadai</p> <p>4 jika memadai</p> <p>3 jika Netral</p> <p>2 jika kurang</p> <p>1 jika sangat kurang/kurang sekali</p> <p>Skor akhir = (5 Skor A + 4 Skor B + 3 Skor C + 2 Skor D + 1 Skor E) / 10.</p> <p>b. Reliability</p>

	<p>5 jika sangat memadai 4 jika memadai 3 jika Netral 2 jika kurang 1 jika sangat kurang/kurang sekali Skor akhir = (5 Skor A + 4 Skor B + 3 Skor C + 2 Skor D + 1 Skor E) / 10.</p> <p>c. Assurance 5 jika sangat memadai 4 jika memadai 3 jika Netral 2 jika kurang 1 jika sangat kurang/kurang sekali Skor akhir = (5 Skor A + 4 Skor B + 3 Skor C + 2 Skor D + 1 Skor E) / 10.</p> <p>d. Empathy 5 jika sangat memadai 4 jika memadai 3 jika Netral 2 jika kurang 1 jika sangat kurang/kurang sekali Skor akhir = (5 Skor A + 4 Skor B + 3 Skor C + 2 Skor D + 1 Skor E) / 10.</p>
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Perpustakaan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Perpustakaan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Perpustakaan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Perpustakaan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Perpustakaan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Perpustakaan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Perpustakaan 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.

	<p>3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Perpustakaan mengacu pada isi Standar Perpustakaan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi.</p> <p>C. Dalam implementasi Standar Perpustakaan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Perpustakaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Perpustakaan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Perpustakaan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Perpustakaan melalui evaluasi peninjauan Standar Perpustakaan yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Perpustakaan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Perpustakaan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Perpustakaan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA • RENJA 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> • SoP Pengadaan Bahan pustaka • SoP pemrosesan bahan pustaka • SoP stock opname • SoP Keanggotaan • SoP bebas masalah perpustakaan • SoP prosedur layanan 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Perpustakaan . <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library. Untuk setiap bahan pustaka berikut. <ul style="list-style-type: none"> • Buku teks • Jurnal internasional • Jurnal nasional terakreditasi • Prosiding • e-Journal • e-Book 	10.000	12.000	15.000	20.000
		10	10	10	10
		100	100	100	100
		100	100	100	100
		20	20	20	20
		12.000	12.000	13.000	14.000
2	Perpustakaan dikelola dengan (1) waktu layanan (2) mutu layanan (3) ketersediaan layanan e-library yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen	8 jam skor 4 100%	12 jam skor 4 100%	12 jam skor 4 100%	12 jam skor 4 100%

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 8

STANDAR SISTEM INFORMASI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, S.T., M.T.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

26. STANDAR SISTEM INFORMASI

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 mengoperasikan pelayanan data dan informasi berbasis komputer kepada masyarakat pengguna jasa informasi POLINEMA.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua UPT PUSKOM, Ketua Jurusan/Program Studi.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>jaringan komputer yang menggunakan fasilitas LAN dan atau WAN untuk keperluan internal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Penyimpan 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 elektronis dengan memanfaatkan fasilitas LAN. 12. Persuratan Elektronik (Electronic Mail, e-mail) adalah sistem korespondensi yang menggunakan media elektronis, baik dalam lingkup internal maupun eksternal. 13. Pengarsipan Elektronik (Electronic Filling, e-Filling) adalah sistem penyimpanan, pencarian dan penyajian dokumen dan korespondensi secara elektronis. 14. Kode Akses (Password) adalah kombinasi huruf, angka dan karakter khusus sebagai pengenalan 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 elektronis 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.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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 elektronis. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk proses pembelajaran. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum). 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk pengelolaan perpustakaan. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem pendukung

	<p>pengambilan keputusan (decision support system).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi. 8. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai. 9. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan aksesibilitas data dalam sistem informasi, 10. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skor akhir = $(NA + 2 \times NB + 3 \times NC + 4 \times ND) / 13$. NA = Banyaknya jenis data yang hanya dapat diakses secara manual. NB = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer tanpa jaringan. NC = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan lokal (intranet). ND = Banyaknya jenis data yang maksimum dapat diakses dengan komputer yang terhubung jaringan luas (internet). 2. Kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa > 0.75 KBPM = Kapasitas bandwidth (dalam Kbps per mahasiswa) 3. Blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> (1) prasarana dan sarana yang mencukupi (2) unit pengelola di tingkat institusi (3) sistem aliran data dan otorisasi akses data, (4) sistem disaster recovery.
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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/Progam 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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.


	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> • <i>Blueprint</i> Sistem Informasi • RENJA PUSKOM 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> • SoP permintaan penyambungan jaringan • SoP permintaan perbaikan gangguan • SoP permintaan penempatan aplikasi ke server PUSKOM • SoP permintaan update informasi ke website POLINEMA • SoP perawatan hardware dan software server • SoP Backup data • Formulir permintaan penyambungan jaringan • Formulir permintaan perbaikan gangguan • Formulir permintaan penempatan aplikasi ke server PUSKOM • Formulir permintaan update informasi ke website POLINEMA • Formulir pendaftaran user account 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi. <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Sistem Informasi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. <p>5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Sistem Informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP PUSKOM
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk proses pembelajaran.	ada	ada	ada	ada
2	sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum).	ada	ada	ada	ada
3	sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk pengelolaan perpustakaan.	ada	ada	ada	ada
4	sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	ada	ada	ada	ada
5	sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana.	ada	ada	ada	ada

6	sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system).	ada	ada	ada	ada
7	kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai.	1MBps	2 MBps	4 MBps	6 MBps
8	blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 6

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, S.T., M.T.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwigno, ST., MT	Pemb. Direktur I		18 Juni 2021

27. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu institusi mempunyai peran dalam peningkatan mutu pada semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa.</p> <p>Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian dan layanan/pengabdian masyarakat. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Mahasiswa Politeknik Negeri Malang diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi aktif dalam beberapa kegiatan kemahasiswaan yang dikelompokkan dalam empat bidang yaitu: bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, bidang organisasi serta bidang kesejahteraan dan bakti sosial.</p> <p>Dengan pertimbangan tersebut Politeknik Negeri Malang melalui Penjaminan Mutu Internal dan unit terkait menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Institusi, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua UPT PUSKOM, Ketua Jurusan/Program Studi dan Panitia Seleksi Mahasiswa Baru.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa baru adalah peserta didik yang lolos dari seleksi penerimaan mahasiswa, dan mendaftarkan diri di Politeknik Negeri Malang 2. Mahasiswa baru transfer adalah peserta didik yang lolos dari seleksi penerimaan mahasiswa yang berasal dari program studi lain di Politeknik Negeri Malang, dan pindahan dari perguruan tinggi lain. 3. Mahasiswa baru asing adalah peserta didik yang lolos dari seleksi penerimaan mahasiswa, yang berasal dari negara lain, dan mendaftarkan diri di Politeknik Negeri Malang
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Sistem penerimaan mahasiswa baru disusun secara lengkap 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang

	<p>lulus seleksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah mahasiswa baru bukan transfer. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Rasio jumlah mahasiswa asing terhadap seluruh jumlah mahasiswa aktif. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan metoda rekrutmen seleksi mahasiswa baru. 7. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan ketetapan seleksi.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penerimaan mahasiswa baru disusun secara lengkap: <ul style="list-style-type: none"> • kebijakan, • kriteria, • prosedur, • instrumen, • sistem pengambilan keputusan, dan • konsistensi pelaksanaannya. 2. Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi/pendaftar terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi. <ul style="list-style-type: none"> • $NB = \text{Jumlah calon mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang lulus seleksi}$ • $NA = \text{Jumlah calon mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang ikut seleksi/pendaftar}$ • $\text{Rasio} = (NA / NB)$ 3. Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. <ul style="list-style-type: none"> • $NB = \text{Jumlah mahasiswa baru bukan transfer dari semua jenjang pendidikan yang lulus seleksi}$ • $NC = \text{Jumlah mahasiswa baru bukan transfer dari semua jenjang pendidikan}$ • $\text{Rasio} = (NC/NB) \times 100\%$ 4. Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah mahasiswa baru bukan transfer. <ul style="list-style-type: none"> • $NC = \text{Jumlah mahasiswa baru bukan transfer dari semua jenjang pendidikan}$ • $ND = \text{Jumlah mahasiswa baru transfer dari semua jenjang pendidikan}$ • $\text{Rasio} = (ND/NC)$ 5. Rasio jumlah mahasiswa asing terhadap seluruh jumlah mahasiswa aktif. <ul style="list-style-type: none"> • $NMA = \text{Jumlah mahasiswa asing dari semua jenjang pendidikan}$ • $NA = \text{Jumlah mahasiswa aktif dari semua jenjang pendidikan}$ • $\text{Rasio} = (NMA/NA)$ 6. Metoda rekrutmen seleksi mahasiswa baru menerapkan: <ul style="list-style-type: none"> • uji kognitif,

	<ul style="list-style-type: none"> • uji aptitude, dan • bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi. <p>7. Ketetapan seleksi = 4 jika Metoda rekrutmen bernilai ≥ 3</p>
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penerimaan Mahasiswa Baru dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 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 Penerimaan Mahasiswa Baru mengacu pada isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru melalui evaluasi peninjauan Standar Penerimaan

	<p>Mahasiswa Baru yang dilakukan setiap tahun.</p> <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> <i>Blueprint</i> Sistem Informasi RENJA PUSKOM Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> SoP Pendaftaran Mahasiswa baru Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> Laporan Akademik tentang jumlah pendaftar seleksi masuk Laporan Akademik tentang jumlah pendaftar diterima Laporan Akademik tentang jumlah pendaftar daftar ulang SoP audit internal Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. Formulir kehadiran audit internal Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP PUSKOM
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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

--	--

Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Sistem penerimaan mahasiswa baru disusun secara lengkap	ada	ada	ada	ada
2	Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi.				
3	Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi.				
4	Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah mahasiswa baru bukan transfer.				
5	Rasio jumlah mahasiswa asing terhadap seluruh jumlah mahasiswa aktif.				
6	metoda rekrutmen seleksi mahasiswa baru. • uji kognitif, • uji aptitude, dan • bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi.	ada	ada	ada	ada
7	ketetapan seleksi.	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 6

KEMAHASISWAAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Padma Adriana Sari, SE., MSA., Ak.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

28. STANDAR KEMAHASISWAAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu institusi mempunyai peran dalam peningkatan mutu pada semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa.</p> <p>Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian dan layanan/pengabdian masyarakat. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Mahasiswa Politeknik Negeri Malang diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi aktif dalam beberapa kegiatan kemahasiswaan yang dikelompokkan dalam empat bidang yaitu: bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, bidang organisasi serta bidang kesejahteraan dan bakti sosial.</p> <p>Dengan pertimbangan tersebut Politeknik Negeri Malang melalui Penjaminan Mutu Internal dan unit terkait menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Institusi, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Malang
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan layanan kemahasiswaan. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan fasilitas dan sarana-prasarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri menjadi pribadi yang utuh dan mandiri melalui pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, olahraga, kerohanian, dan pendampingan-pendampingan yang melingkupi pembangunan karakter yang berintegritas. 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan mahasiswa untuk

	<p>terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dengan membentuk organisasi kemahasiswaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan layanan berupa bimbingan akademik, bimbingan karir, dan konseling untuk mendukung kelancaran studi mahasiswa. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan mahasiswa untuk terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah maupun kegiatan yang berhubungan dengan minat bakat. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam kegiatan ilmiah maupun kegiatan yang berhubungan dengan minat bakat.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya layanan kemahasiswaan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> • pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, • peningkatan kesejahteraan, serta • penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan. 2. Tersedianya Sarana dan Prasarana, Sekretariat Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa 3. Terbentuknya Organisasi Kemahasiswaan di tingkat jurusan dan Institusi 4. Tersedianya layanan berupa: <ul style="list-style-type: none"> • bimbingan akademik, • bimbingan karir, dan • konseling untuk mendukung kelancaran studi mahasiswa. 5. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan dalam tingkat lokal regional nasional internasional lihat 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam kegiatan ilmiah maupun kegiatan yang berhubungan dengan minat bakat.
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Penetapan Standar Kemahasiswaan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 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 Kemahasiswaan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Kemahasiswaan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Kemahasiswaan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Kemahasiswaan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik,

	<p>yang sesuai dengan muatan Standar Kemahasiswaan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan sosialisasi Standar Kemahasiswaan 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 Kemahasiswaan mengacu pada isi Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Kemahasiswaan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Kemahasiswaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Kemahasiswaan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Kemahasiswaan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Kemahasiswaan melalui evaluasi peninjauan Standar Kemahasiswaan yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Kemahasiswaan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Kemahasiswaan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kerjasama dengan lembaga/instansi yang mendukung kegiatan kemahasiswaan. • RENJA 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • SoP bimbingan dan konseling, minat dan bakat. • SoP pembinaan soft skill,. • SoP layanan beasiswa. • SoP layanan kesehatan. • Proposal kegiatan himpunan atau organisasi kemahasiswaan. • Laporan kegiatan himpunan atau organisasi kemahasiswaan. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kemahasiswaan. <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kemahasiswaan. <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	1. PerMendikbud No. 139 tahun 2014 tentang pedoman statuta dan organisasi perguruan tinggi 2. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 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. RENSTRA




Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	layanan kemahasiswaan.	ada	ada	ada	ada
2	fasilitas dan sarana-prasarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri menjadi pribadi yang utuh dan mandiri melalui pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, olahraga, kerohanian, dan pendampingan-pendampingan yang melingkupi pembangunan karakter yang berintegritas.	ada	ada	ada	ada
3	mahasiswa untuk terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dengan membentuk organisasi kemahasiswaan.	ada	ada	ada	ada
4	layanan berupa bimbingan akademik, bimbingan karir, dan konseling untuk mendukung kelancaran studi mahasiswa.	ada	ada	ada	ada
5	mahasiswa untuk terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah maupun kegiatan yang	ada	ada	ada	ada

	berhubungan dengan minat bakat.				
6	penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam kegiatan ilmiah maupun kegiatan yang berhubungan dengan minat bakat.	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 5

STANDAR PELAKSANAAN WISUDA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Padma Adriana Sari, SE., MSA., Ak.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwigno, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

29. STANDAR PELAKSANAAN WISUDA

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Polinema sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan vokasi telah menunjukkan jati dirinya sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga profesional dan berkualitas.</p> <p>Rasa syukur atas keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan secara formal ditandai dengan pelaksanaan wisuda pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik dan atau pendidikan profesional.</p> <p>Wisuda menjadi kegiatan yang penting karena pada saat itulah terjadi proses pelantikan dari pimpinan Polinema kepada para lulusannya, serta proses penyerahan kembali dari Polinema kepada orang tua/wali mahasiswa setelah mengikuti pendidikan sesuai programnya.</p> <p>Wisuda yang dilaksanakan dua kali dalam setiap tahun akademik merupakan salah satu agenda rapat terbuka Senat Polinema sehingga memerlukan aturan dan prosedur dalam pelaksanaannya.</p> <p>Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan wisuda, maka perlu ditetapkan Standar Pelaksanaan Wisuda, sebagai salah satu komponen SPMI Polinema</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur III, BAAK, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik, Mahasiswa, Panitia Pelaksana Wisuda.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wisuda merupakan prosesi kelulusan dan pelepasan mahasiswa dalam forum rapat senat terbuka di lingkungan Polinema yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah. 2. Calon wisudawan adalah mahasiswa Polinema yang telah mengikuti ujian tugas akhir dan dinyatakan lulus (dibuktikan dengan yudisium) serta telah mendaftar wisuda 3. Calon wisudawan meliputi lulusan dari strata 1 dan diploma 3
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan wisuda secara terjadwal sesuai kalender akademik. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan panitia pelaksana wisuda. 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan wisudawan yang berprestasi secara akademik tingkat institusi di tiap-tiap jurusan. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan mahasiswa yang

	berhak menerima ijazah dan transkrip asli apabila telah mengikuti wisuda.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal pelaksanaan wisuda 2. Tersedianya SK panitia, dan calon wisudawan ada rapat senat terbuka 3. Tersedianya daftar nama mahasiswa berprestasi 4. Tersedianya daftar hadir wisuda
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Pelaksanaan Wisuda dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI Polinema. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pelaksanaan Wisuda. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pelaksanaan Wisuda dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pelaksanaan Wisuda. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pelaksanaan Wisuda di tingkat institusi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan Wisuda strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pelaksanaan Wisuda dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI Polinema. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain Melakukan sosialisasi Standar Pelaksanaan Wisuda kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik.</p> <p>C. Dalam implementasi Standar Pelaksanaan Wisuda diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI Polinema. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pelaksanaan Wisuda antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pelaksanaan Wisuda agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pelaksanaan Wisuda secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pelaksanaan Wisuda dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pelaksanaan Wisuda dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pelaksanaan Wisuda yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pelaksanaan Wisuda <ul style="list-style-type: none"> • RENSTRA POLINEMA

	<ul style="list-style-type: none"> • RENJA <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pelaksanaan Wisuda <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan pelaksanaan wisuda • Prosedur Pendaftaran Wisuda • Panduan Prosesi Wisuda • Rincian Tugas Panitia • Laporan Panitia wisuda 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Wisuda <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pelaksanaan Wisuda <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pelaksanaan Wisuda <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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.

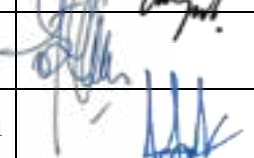
Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	wisuda secara terjadwal sesuai kalender akademik.	ada	ada	ada	ada

2	panitia pelaksana wisuda.	ada	ada	ada	ada
3	wisudawan yang berprestasi secara akademik tingkat institusi di tiap-tiap jurusan.	ada	ada	ada	ada
4	mahasiswa yang berhak menerima ijazah dan transkrip asli apabila telah mengikuti wisuda.	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 5

STANDAR ALUMNI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, S.T., M.T.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

30. STANDAR ALUMNI

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Polinema merupakan perguruan tinggi vokasi yang berdiri sejak 1982 berdasarkan Surat Keputusan Presiden No 59. Merupakan salah satu politeknik perintis berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.15/DIKTI/KEP/1984. Pada awal berdirinya memiliki 4 jurusan, bertambah pada tahun 1986 dan 1987 hingga sekarang dengan 7 jurusan dan hampir 9 ribu mahasiswa.</p> <p>Dalam kurun waktu 37 tahun sejak berdirinya terdapat belasan ribu alumni yang tersebar di berbagai penjuru dalam berbagai bidang kerja. Alumni yang banyak ini merupakan potensi sumber daya manusia yang layak untuk dikelola, terutama dalam hal pengembangan almamater.</p> <p>Pembentukan ikatan alumni merupakan salah satu cara dalam pengelolaan alumni secara terorganisir. Secara internal, Polinema juga melakukan tracer study untuk penelusuran alumni.</p> <p>Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan pengelolaan alumni, maka perlu ditetapkan Standar Alumni, sebagai salah satu komponen SPMI Polinema</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Wakil Direktur III, 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, 7. Tenaga Kependidikan, 8. Mahasiswa, dan 9. Alumni.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni adalah lulusan dari program studi, baik D3 maupun D4 2. Ikatan Alumni merupakan organisasi yang mengkoordinasi seluruh alumni
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan tracer study alumni, baik di tingkat pusat maupun program studi melalui unit tugas masing-masing. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan penyerahan alumni Polinema kepada pengurus Ikatan Alumni Polinema. 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Ikatan Alumni melaksanakan kegiatan sesuai program kerjanya. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Ikatan Alumni memberikan kontribusi secara langsung terhadap almamaternya (adik kelas). 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Informasi tentang alumni tersedia di website Polinema. Website alumni

6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracer study, dilaksanakan dengan memperhatikan kriteria berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Ada pembentukan unit khusus yang bertugas melaksanakan tracer study alumni • Ada anggaran khusus untuk pendanaan tracer study • Ada dokumentasi mengenai jumlah unit yang memanfaatkan data hasil tracer • Ada keterkaitan antara hasil tracer study dengan evaluasi kurikulum 2. Pendirian Ikatan Alumni, ditunjukkan dengan adanya : <ul style="list-style-type: none"> • Akta Pendirian Ikatan Alumni Polinema • AD/ART Ikatan Alumni • Struktur organisasi yang menghubungkan ikatan alumni tingkat pusat dan cabang (daerah) 3. Kegiatan Ikatan Alumni, dibuktikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Adanya program kerja tahunan Ikatan Alumni • Ada bentuk kerjasama antara Polinema dengan Ikatan Alumni • Ada laporan kinerja tahunan Ikatan Alumni 4. Kontribusi nyata Ikatan Alumni, dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Beasiswa dari pengumpulan dana alumni untuk 0.5% jumlah mahasiswa keseluruhan • Program peningkatan softskill bagi calon alumni, dijadwalkan 1 kali dalam 1 tahun akademik • Informasi mengenai peluang kerja untuk alumni baru/calon alumni • Kuliah tamu dengan narasumber alumni, dijadwalkan 1 kali dalam 1 tahun akademik • Lowongan kerja 5. Ketersedian sistem informasi alumni dengan database yang ter-update 100% dalam tiap tahun akademik
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Penetapan Standar Alumni dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 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 Alumni dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Alumni di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. B. Dalam pelaksanaan Standar Alumni strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Alumni dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Alumni bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga

	<p>kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan sosialisasi Standar Alumni 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 Alumni mengacu pada isi Standar Alumni yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Alumni diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Alumni antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Alumni agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Alumni secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Alumni melalui evaluasi peninjauan Standar Alumni yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Alumni dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Alumni dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Alumni yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Alumni <ul style="list-style-type: none"> • Akta Pendirian Ikatan Alumni 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Alumni <ul style="list-style-type: none"> • AD/ART Ikatan Alumni 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Alumni <ul style="list-style-type: none"> • SoP tracer study alumni • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Alumni <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Alumni <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PerMendikbud No. 139 tahun 2014 tentang pedoman statuta dan organisasi perguruan tinggi 2. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005






	tentang Standar Nasional Pendidikan 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
--	---

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tracer study alumni, baik di tingkat pusat maupun program studi melalui unit tugas masing-masing.	ada	ada	ada	ada
2	penyerahan alumni Polinema kepada pengurus Ikatan Alumni Polinema.	ada	ada	ada	ada
3	Ikatan Alumni melaksanakan kegiatan sesuai program kerjanya.	ada	ada	ada	ada
4	Ikatan Alumni memberikan kontribusi secara langsung terhadap almamaternya (adik kelas).	ada	ada	ada	ada
5	Informasi tentang alumni tersedia di website Polinema. Website alumni	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 – 6

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ir. Waluyo, M.T.	Sekretaris KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

31. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia. Untuk dapat memberikan arah dan strategi dalam penyusunan dan pelaksanaan program, setiap satuan organisasi perlu memiliki visi dan misi organisasi yang menunjukkan eksistensi satuan organisasi.</p> <p>Visi organisasi merupakan kristalisasi tugas satuan organisasi dan tata kerja satuan organisasi, baik yang tercantum dalam Keputusan Presiden maupun Keputusan Menteri. Visi dan misi organisasi perlu dirumuskan bersama oleh pimpinan satuan kerja dalam suatu organisasi dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Dalam merumuskan visi dan misi perlu dilakukan diskusi dan pembahasan yang mendalam dengan menggali seluruh kemampuan yang dimiliki oleh anggota satuan organisasi dan dikomunikasikan kepada seluruh stakeholders. Dengan demikian akan menjadi share vision (visi bersama), sehingga Visi dan Misi yang ditetapkan akan menjadi milik bersama, mendapat dukungan dan komitmen anggota organisasi, serta menimbulkan rasa ikut memiliki (sense of belongingness) bagi seluruh anggota organisasi. Visi dan misi yang telah dirumuskan bersama dan ditetapkan akan menjadi panduan dalam perumusan kebijakan dan program guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Seluruh sivitas akademika POLINEMA
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan suatu institusi/organisasi pada masa yang akan datang, sehingga dapat menjawab pertanyaan institusi/organisasi ingin menjadi apa? 2. Misi mempunyai pengertian sesuatu yang harus diemban oleh suatu institusi/organisasi sesuai dengan visinya. 3. Tujuan memiliki arti hasil spesifik ke depan yang ingin dicapai suatu institusi/organisasi terkait dengan misi utamanya. 4. Sasaran adalah menetapkan apa yang ingin coba dicapai institusi dalam menjalankan operasionalnya. Di dalam menetapkan sasaran hendaknya menggunakan prinsip SMART. <ul style="list-style-type: none"> • Specific: Sasaran harus menyatakan persisnya apa yang ingin dicapai. • Measurable: Suatu sasaran harus dapat diukur sehingga memungkinkan untuk menentukan apakah sasaran tersebut telah dicapai.

	<ul style="list-style-type: none"> • Achievable: Sasaran harus realistis sesuai dengan keadaan dimana sasaran tersebut ditetapkan dan sesuai dengan sumber daya yang tersedia untuk kegiatannya. • Relevant: Sasaran hasil harus relevan bagi orang yang bertanggung jawab untuk mencapai keberhasilannya. • Time Bound: Sasaran hasil harus menetapkan batasan waktu untuk mencapainya. Batas waktu sasaran tersebut juga harus realistis. <p>5. Strategi adalah cara-cara yang tepat untuk mewujudkan tujuan jangka panjang.</p> <p>6. Kebijakan adalah suatu alat yang dengan tujuan-tujuan jangka pendek akan tercapai</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan panitia pembuat Visi, misi, tujuan dan sasaran. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Visi, misi, tujuan dan sasaran harus ditetapkan dengan SK Direktur 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan rencana pengembangan yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan visi keilmuan Program Studi (PS) yang dikelolanya. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan strategi pencapaian tujuan dalam penyusunan VMTS. 7. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sosialisasi visi dan misi secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan.
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi memiliki: <ul style="list-style-type: none"> • rencana pengembangan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ○ jangka panjang, ○ jangka menengah, dan ○ jangka pendek, • indikator kinerja, • target yang berorientasi pada daya saing internasional, dan • bukti pelaksanaan pengembangan yang konsisten. 2. Visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi serta didukung data implementasi yang konsisten, 3. Misi, tujuan, dan strategi yang searah dan bersinerji dengan misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten. 4. Mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi yang: <ul style="list-style-type: none"> • Terdokumentasi, • keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen,


	<p>mahasiswa dan tenaga kependidikan), dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • keterlibatan semua pemangku kepentingan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah). <p>5. Strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisis yang sistematis dengan menggunakan: <ul style="list-style-type: none"> ○ metoda yang relevan, dan ○ terdokumentasi, serta • pada pelaksanaannya dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> ○ pemantauan dan evaluasi, serta ○ ditindaklanjuti. <p>6. Visi dan misi POLINEMA disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan (secara berkala) kepada semua pemangku kepentingan, internal (dosen, tendik, dan mahasiswa) maupun eksternal.</p>
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 2. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 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 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran mengacu pada isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi</p>

	<p>pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melalui evaluasi peninjauan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran <ul style="list-style-type: none"> • OTK • STATUTA • RENSTRA 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran <ul style="list-style-type: none"> • RENJA 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. <ul style="list-style-type: none"> • LAKIP • Borang APT • Evaluasi Diri • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • STATUTA
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendiknas Nomor 29 Tahun 2006 tanggal 3 Agustus 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Malang 2. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional






	4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 7. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 139 tahun 2014 tentang pedoman statuta dan organisasi PT 8. UU Nomor 12 Tahun 2012 9. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Pasal 33.
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	panitia pembuat Visi, misi, tujuan dan sasaran.	ada	ada	ada	ada
2	Visi, misi, tujuan dan sasaran harus ditetapkan dengan SK Direktur	ada	ada	ada	ada
3	rencana pengembangan yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan.	ada	ada	ada	ada
4	kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan visi keilmuan Program Studi (PS) yang dikelolanya.	ada	ada	ada	ada
5	mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS.	ada	ada	ada	ada
6	strategi pencapaian tujuan dalam penyusunan VMTS.	ada	ada	ada	ada
7	sosialisasi visi dan misi secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan.	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 4

STANDAR SENAT AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, S.T., M.T.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwigno, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

32. STANDAR SENAT AKADEMIK

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif. Selain unsur pengelola, diperlukan pula organ pemangku kekuasaan tertinggi sesuai Statuta, yaitu Senat Akademis yang lazim disebut Senat Polinema.</p> <p>Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar Senat ini perlu dilakukan evaluasi, penerapan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan perkembangan dan aturan pemerintah. Penerapan Standar Senat tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja saja, akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah agar menjaga dan meningkatkan peran institusi.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<p>Direktur, Pembantu Direktur I, II, III & IV, Ketua Jurusan, dan Anggota Senat Wakil Dosen di Jurusan</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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. Dosen dengan syarat tertentu dapat dipilih menjadi Anggota Senat sebagai wakil dosen di jurusan. 2. Senat adalah merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Senat seperti yang dimaksud di dalam PP No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi. Senat terdiri dari wakil unsur lembaga dan kelompok dosen, dipimpin oleh seorang Ketua Senat dengan dibantu oleh seorang Sekretaris Senat.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Jumlah Rapat Komisi, Rapat Pleno, dan Rapat Terbuka. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan prosentase kehadiran anggota senat dalam setiap rapat senat 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan target Peraturan yang

	di butuhkan oleh institusi
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Rapat Komisi, Rapat Pleno, dan Rapat Terbuka 2. Persentase kehadiran anggota senat ... % 3. Jumlah peraturan yang dihasilkan oleh senat
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Senat dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 di tingkat institusi, Jurusan/Progam Studi. 4. Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia kerja sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan peraturan. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Senat dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerap aspirasi dari pemangku kepentingan di Polinema. 2. Melakukan sosialisasi Standar Senat kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik, dan para mahasiswa secara periodik. 3. Melakukan <i>benchmarking</i>. <p>C. Dalam implementasi Standar Senat diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Penilaian Pendidikan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Senat agar terbangun “siklus <i>kaizen</i>” yang berkelanjutan atau <i>continuous quality improvement</i>. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Senat secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Senat melalui evaluasi atau peninjauan yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Senat dan sebagai penilaian (<i>assessment</i>) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Senat dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Senat yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Senat

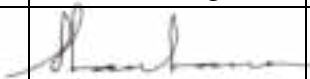
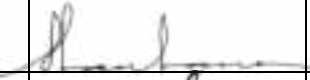


terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Statuta • Pedoman Akademik <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Senat <ul style="list-style-type: none"> • Tata Tertib Rapat Senat 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Senat <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Penyelenggaraan Rapat • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Senat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Senat <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 4 tahun 2014 tentang pendidikan tinggi, pasal 30 tentang Senat Perguruan Tinggi. 2. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 5. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 50 tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670)

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Rapat: 1) Komisi, 2) Pleno, dan 3) Terbuka.	20 10 4	22 11 4	24 12 4	26 13 4
2	prosentase kehadiran anggota senat dalam setiap rapat senat	100%	100%	100%	100%
3	target Peraturan atau standar yang di butuhkan oleh institusi	50	50	60	60

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 5

STANDAR PENJAMINAN MUTU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		18 Juni 2021

33. STANDAR PENJAMINAN MUTU

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>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.</p> <p>POLINEMA merupakan bagian pelayanan Tri Darma Perguruan Tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif. Selain unsur pengelola, diperlukan pula organ pemangku kekuasaan tertinggi sesuai Statuta, yaitu Senat Akademis yang lazim disebut Senat Polinema.</p> <p>Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka Standar Penjaminan Mutu ini diperlukan. Dalam implementasinya, dilakukan evaluasi secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan perkembangan dan tuntutan masyarakat. Penerapan Standar Penjaminan Mutu tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja saja, akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah agar menjaga dan meningkatkan peran institusi.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Seluruh Sivitas Akademika POLINEMA
4. Definisi Istilah	Standar Penjaminan Mutu adalah seperangkat alat dan metode yang digunakan secara sistematis untuk mengetahui dan meningkatkan pencapaian kualitas yang diinginkan.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan ketersediaan dokumen formal SPMI. 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen. 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan pelaksanaan dan hasil audit eksternal keuangan di perguruan tinggi. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan target perolehan status

	terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
6. Indikator	<p>1. Politeknik Negeri Malang telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organ/fungsi SPMI, • dokumen SPMI, • auditor internal, • hasil audit, dan • bukti tindak lanjut. <p>Dengan memiliki standar yang melampaui SN-DIKTI yang membawa daya saing internasional dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan, dan efektif untuk menumbuhkan kembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti: audit berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.</p> <p>2. Politeknik Negeri Malang memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hasil audit internal, • umpan balik, • kinerja proses dan kesesuaian produk, • status tindakan pencegahan dan perbaikan, • tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya, • perubahan yang dapat mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan • rekomendasi untuk peningkatan. <p>3. Perolehan sertifikasi/ akreditasi eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah program studi yang masuk dalam scope ISO 9001:2015 • Jumlah Laboratorium yang sudah SNI ISO/IEC 17025:2017 <p>4. Perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional</p> <p>5. Audit eksternal dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)</p> <p>7. Perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).</p>
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Penjaminan Mutu dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penjaminan Mutu dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Penjaminan Mutu di tingkat

	<p>institusi, Jurusan/Program Studi.</p> <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Penjaminan Mutu dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Penjaminan Mutu bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu 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 Penjaminan Mutu mengacu pada isi Standar Penjaminan Mutu yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Penjaminan Mutu diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Penjaminan Mutu antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Penjaminan Mutu agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Penjaminan Mutu secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Penjaminan Mutu melalui evaluasi peninjauan Standar Penjaminan Mutu yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Penjaminan Mutu dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Penjaminan Mutu dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Penjaminan Mutu yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> • RoadMap Sistem Penjaminan Mutu • RENJA 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil audit internal • Laporan Hasil audit eksternal • Laporan Pengukuran Kepuasan Pelanggan • Laporan Keluhan pelanggan 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan.






	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Penjaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
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 9. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	ketersediaan dokumen formal SPMI.	ada	ada	ada	ada
2	ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen.	ada	ada	ada	ada
3	perolehan sertifikasi/ akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi.	1	10	15	20
5	pelaksanaan dan hasil audit eksternal keuangan di perguruan tinggi.	ada	ada	ada	ada
6	target perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).	10% Unggul	20% Unggul	50% Unggul	60% Unggul

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 13

STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ir. Waluyo, M.T.	Sekretaris KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT, MSc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		18 Juni 2021

34. STANDAR PENGELOLAAN ISNTITUSI

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Dalam tataran nilai, pendidikan mempunyai peran vital sebagai pendorong individu dan warga masyarakat untuk meraih progresivitas pada semua lini kehidupan. Di samping itu, pendidikan dapat menjadi determinan penting bagi proses transformasi personal maupun sosial. Dan sesungguhnya inilah idealisme pendidikan yang mensyaratkan adanya pemberdayaan.</p> <p>Namun dalam tataran ideal, pergeseran paradigma yang awalnya memandang lembaga pendidikan sebagai lembaga sosial, kini dipandang sebagai suatu lahan bisnis basah yang mengindikasikan perlunya perubahan pengelolaan. Perubahan pengelolaan tersebut harus seirama dengan tuntutan zaman.</p> <p>Situasi, kondisi dan tuntutan pasca booming-nya era reformasi membawa konsekuensi kepada pengelola pendidikan untuk melihat kebutuhan kehidupan di masa depan. Maka merupakan hal yang logis ketika pengelola pendidikan mengambil langkah antisipatif untuk mempersiapkan diri bertahan pada zamannya. Mempertahankan diri dengan tetap mengacu pada pembenahan total mutu pendidikan berkaitan erat dengan manajemen pendidikan adalah sebuah keniscayaan.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, II, III dan IV 3. Ketua Jurusan, 4. Ketua Program Studi, 5. Ka BAAK, 6. Ka BAUK, 7. Ka. UPT, 8. Ka Unit, dan 9. Ka. Ur
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan institusi pendidikan adalah Kegiatan dalam sistem pendidikan nasional secara umum meliputi dua jenis yaitu pengelolaan pendidikan dan kegiatan pendidikan. Pengelolaan pendidikan berasal dari kata manajemen, sedangkan istilah manajemen sama artinya dengan administrasi. Dapat diartikan pengelolaan institusi pendidikan sebagai upaya untuk menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan. 2. Pengelolaan institusi pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan pengembangan. Pengelolaan pendidikan. Pengelolaan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dimana keempat proses tersebut mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan organisasi..
5. Pernyataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan sistem tata pamong

Isi Standar	<p>yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong (aktor) dan sistem ketatapamongan yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dokumen sistem tata pamong yang legal yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko. 3. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan kebijakan dan peraturan guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien. 4. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan struktur organisasi, termasuk industrial advisory board yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien. 5. Direktur Politeknik Negeri Malang menjamin terlaksananya dan memiliki bukti yang sah terkait praktek baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek: <ol style="list-style-type: none"> a. Kredibilitas, b. Transparansi, c. Akuntabilitas, d. Tanggung jawab, e. Keadilan, dan f. Manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien. 6. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan membentuk lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien. 7. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu. Organ dalam struktur organisasi: <ol style="list-style-type: none"> a. pimpinan institusi b. senat perguruan tinggi/senat akademik c. satuan pengawasan d. dewan pertimbangan e. pelaksana kegiatan akademik f. pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung g. pelaksana penjaminan mutu h. unit perencanaan dan pengembangan tridarma <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Satuan pengawasan menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik. ii. Dewan pertimbangan menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing. 8. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional,
-------------	---

	<p>kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.</p> <p>9. Direktur Politeknik Negeri Malang menjamin dan memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien untuk mewujudkan visi dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan tinggi</p> <p>10. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten yang meliputi analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi. anakan misi perguruan tinggi.</p> <p>11. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalinnya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.</p> <p>12. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil di tingkat manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.</p> <p>13. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki dokumen formal tentang pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan, Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, Kemahasiswaan Penelitian PkM SDM Keuangan Sarana dan prasarana Sistem informasi Sistem penjaminan mutu Kerjasama. <p>14. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.</p> <p>15. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan dan memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuannya, yang mencakup 6 aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Keterlibatan pemangku kepentingan, Mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, Mengacu kepada VMTS institusi, Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> e. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan f. Ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional. <p>16. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional. Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.</p> <p>17. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan pedoman dan menjamin terlaksananya analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan institusi yang dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan b. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi. <p>18. Direktur Politeknik Negeri Malang menetapkan pedoman dan menjamin terlaksananya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tata pamong dan kerjasama, b. mahasiswa, c. sumber daya manusia, d. keuangan, e. sarana dan prasarana, f. pendidikan, g. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah digunakan, 2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan 4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem. <p>Hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna.</p>
6. Indikator	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko. 2. Ketersediaan bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi. 3. Ketersediaan dokumen, data dan informasi yang sah dan andal terkait praktek baik perwujudan Good University Governance yang menunjukkan bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang

	<p>digunakan, mencakup aspek berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kredibilitas b. transparansi c. akuntabilitas d. bertanggung jawab, e. keadilan f. manajemen resiko <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya. 5. Keberadaan dan Keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas. 6. Kelengkapan dan keefektifan, serta dokumentasi struktur organisasi yang meliputi delapan organ dan dilengkapi dengan deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab. 7. Kepemimpinan perguruan tinggi memiliki karakteristik: <ol style="list-style-type: none"> a. kepemimpinan operasional, b. kepemimpinan organisasi, c. kepemimpinan publik 8. Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) perencanaan (planning), 2) pengorganisasian (organizing), 3) penempatan personil (staffing), 4) pengarahan (leading), dan 5) pengawasan (controlling) dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien 9. Ketersediaan dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. rancangan dan analisis jabatan, b. uraian tugas, c. prosedur kerja, d. program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi, 10. Ketersediaan bukti yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan semua stakeholders, khususnya mengenai hasil kinerja oragnisasi untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi secara berkala, minimal setiap tahun. 11. Ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. 12. Perguruan tinggi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan, b. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. Kemahasiswaan d. Penelitian e. PKM f. SDM
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> g. Keuangan h. Sarana dan prasarana i. Sistem informasi j. Sistem penjaminan mutu k. Kerjasama. <ol style="list-style-type: none"> 13. Ketersediaan bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek. 14. Ketersediaan dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Keterlibatan pemangku kepentingan, b. Mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, c. Mengacu kepada VMTS institusi, d. Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan e. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan. f. Ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional. 15. Perolehan status terakreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi. 16. Perolehan status terakreditasi seluruh program studi oleh BAN-PT. 17. Jenis dan lingkup audit keuangan eksternal yang dimiliki oleh perguruan tinggi. 18. Pelampauan SN-DIKTI (indikator kinerja tambahan) yang ditetapkan oleh perguruan tinggi pada tiap kriteria. 19. Ketersediaan analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan institusi yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan b. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi. 20. Tersedianya dokumen yang sah tentang pengukuran Tingkat Kepuasan Pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria: <ul style="list-style-type: none"> a. tata pamong dan kerjasama, b. mahasiswa, c. sumber daya manusia, d. keuangan, e. sarana dan prasarana, f. pendidikan, g. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat h. yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah digunakan, 2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk
--	--

	<p>pengambilan keputusan, dan</p> <p>4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</p>
7. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Pengelolaan Institusi dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pengelolaan Institusi dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pengelolaan Institusi di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Institusi strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pengelolaan Institusi dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pengelolaan Institusi bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Institusi 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 Pengelolaan Institusi mengacu pada isi Standar Pengelolaan Institusi yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi. <p>C. Dalam implementasi Standar Pengelolaan Institusi diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pengelolaan Institusi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pengelolaan Institusi agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Pengelolaan Institusi secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pengelolaan Institusi melalui evaluasi peninjauan Standar Pengelolaan Institusi yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen</p>

	<p>Standar Pengelolaan Institusi dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pengelolaan Institusi dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pengelolaan Institusi yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Institusi <ul style="list-style-type: none"> RENSTRA RENJA Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Institusi <ul style="list-style-type: none"> SoP Kenaikan Pangkat Dosen SoP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan SoP Penyelesaian pelanggaran Disiplin SoP Infomasi faktor Jabatan dan evaluasi jabatan Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Institusi <ul style="list-style-type: none"> SoP audit internal Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. Formulir kehadiran audit internal Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Institusi <ul style="list-style-type: none"> Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Institusi <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 OTK STATUTA

	11. RENSTRA
--	-------------


Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Sistem tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong (aktor) dan sistem ketatapamongan yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik).	ada	ada	ada	ada
2	Dokumen sistem tata pamong yang legal yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko.	ada	ada	ada	ada
3	Kebijakan dan peraturan guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.	ada	ada	ada	ada
4	Struktur organisasi, termasuk industrial advisory board yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien.	ada	ada	ada	ada
5	Terlaksananya dan memiliki bukti yang sah terkait praktek baik perwujudan Good University Governance mencakup aspek: a. Kredibilitas, b. Transparansi, c. Akuntabilitas, d. Tanggung jawab, e. Keadilan, dan f. Manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.	ada	ada	ada	ada
6	Membentuk lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten efektif dan efisien.	ada	ada	ada	ada


7	<p>Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu. Organ dalam struktur organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pimpinan institusi senat perguruan tinggi/senat akademik satuan pengawasan dewan pertimbangan pelaksana kegiatan akademik pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung pelaksana penjaminan mutu unit perencanaan dan pengembangan tridarma <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Satuan pengawasan menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik. Dewan pertimbangan menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing. 	ada	ada	ada	ada
8	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.	ada	ada	ada	ada
9	Memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien untuk mewujudkan visi dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan tinggi	ada	ada	ada	ada
10	Memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten yang meliputi analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.	ada	ada	ada	ada
11	Memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.	ada	ada	ada	ada

12	Memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil di tingkat manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.	ada	ada	ada	ada
13	Memiliki dokumen formal tentang pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek sebagai berikut : l. Pendidikan, m. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, n. Kemahasiswaan o. Penelitian p. PkM q. SDM r. Keuangan s. Sarana dan prasarana t. Sistem informasi u. Sistem penjaminan mutu v. Kerjasama.	ada	ada	ada	ada
14	Memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.	ada	ada	ada	ada
15	Memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuannya, yang mencakup 6 aspek sebagai berikut: g. Adanya Keterlibatan pemangku kepentingan, h. Mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, i. Mengacu kepada VMTS institusi, j. Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal k. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan l. Ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.	ada	ada	ada	ada
16	Memiliki standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional. Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.	ada	ada	ada	ada
17	Memiliki pedoman dan menjamin terlaksananya analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan	ada	ada	ada	ada

	<p>institusi yang dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan d. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi. 				
18	<p>Memiliki pedoman dan menjamin terlaksananya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. tata pamong dan kerjasama, i. mahasiswa, j. sumber daya manusia, k. keuangan, l. sarana dan prasarana, m. pendidikan, n. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat <p>yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, 6) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 7) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan 8) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem. <p>Hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna.</p>	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 6

STANDAR KERJASAMA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Riswan Eko Wahyu Susanto, S.Pd., M.T.	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		18 Juni 2021

35. STANDAR KERJASAMA

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA:</p> <p>Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat;4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;5. Mengembangkan Kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar negeri pada bidang-bidang yang relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an;2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual;3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri.
---	--

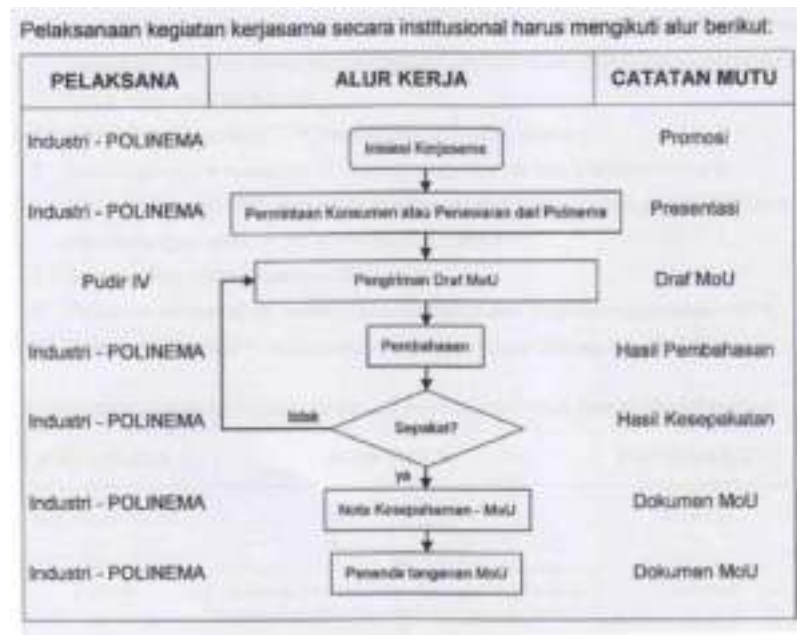
	<p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma; 7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan 8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.
2. Rasional	<p>Kerjasama bagi POLINEMA merupakan salah satu kegiatan pendukung dari Tri Darma Perguruan Tinggi. Dengan demikian, kegiatan tersebut harus direncanakan, dilaksanakan, dipantau dan didokumentasikan dengan sebaik-baiknya oleh pihak manajemen POLINEMA melalui Bidang Kerjasama.</p> <p>Dalam hal perencanaan, Bidang Kerjasama berpedoman Renstra pada visi, misi dan tujuan POLINEMA, sehingga menghasilkan bentuk kerjasama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.</p> <p>Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama akan dipantau oleh Unit Kerjasama, dari mulai pemilihan dan penetapan pihak kedua, pembuatan proposal kerjasama, perjanjian MoU, pelaksanaan kerjasama, evaluasi kerjasama dan penanganan jika terdapat permasalahan dalam kerjasama.</p> <p>Oleh karena itu, berdasarkan kompleksitas kegiatan kerjasama, maka perlu ditetapkan Standar Kerjasama, sebagai salah satu komponen SPMI POLINEMA</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I sd. IV, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak POLINEMA dan pihak lain baik instansi pemerintah atau swasta, perusahaan baik

	<p>dalam maupun luar negeri yang bertujuan menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Piagam kerjasama atau MoU adalah surat yang menyatakan ruang lingkup kerjasama yang dilakukan dan ditandatangani pihak POLINEMA dan pihak lain 3. Pedoman Layanan Kerjasama adalah buku yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan kerjasama. Substansi dari Pedoman layanan kerjasama berisikan azas, tujuan, sasaran bentuk, manfaat, strategi, metode dan pengolahan hasil kerjasama.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. POLINEMA melaksanakan kegiatan kerjasama yang dikelola oleh bagian layanan kerjasama di bawah Pembantu Direktur IV 2. POLINEMA membuat dan menandatangani piagam kesepakatan (MoU) dengan pihak lain yang melakukan kerjasama 3. POLINEMA menindaklanjuti kerjasama berdasarkan piagam kesepakatan (MoU) dengan pihak lain 4. POLINEMA melakukan evaluasi kegiatan kerjasama dan menyelesaikan jika terdapat permasalahan dengan pihak lain yang melakukan kerjasama
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan kerjasama yang dikelola oleh bagian layanan kerjasama di bawah Pembantu Direktur IV 2. Jumlah Kerjasama berdasarkan piagam kesepakatan (MoU) yang ditindak lanjuti SPK terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"> a) Kerjasama PBM dalam negeri b) Kerjasama PBM luar negeri c) Kerjasama Penelitian dalam negeri d) Kerjasama Penelitian luar negeri e) Kerjasama PkM dalam negeri f) Kerjasama PkM luar negeri 3. Evaluasi kegiatan kerjasama dan menyelesaikan jika terdapat permasalahan dengan pihak lain yang melakukan kerjasama
1. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Kerjasama. 2. Melakukan studi peninjauan kerjasama ke berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri untuk melakukan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan 3. Membuat piagam kesepakatan (MoU) dengan pihak yang telah sepakat melakukan kerjasama dengan POLINEMA. 4. Membina hubungan dengan berbagai pihak khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan Standar

Kerjasama.

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. Melakukan sosialisasi Standar Layanan Kerjasama kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, mahasiswa secara periodik.
2. Dalam melakukan kegiatan kerjasama secara institusional mengacu pada Pedoman Layanan kerjasama sebagaimana bagan alir berikut ini:



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 Layanan Kerjasama agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement.
2. Melaksanakan pengendalian Standar Layanan Kerjasama secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”.
3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Layanan Kerjasama melalui evaluasi peninjauan Standar Layanan Kerjasama yang dilakukan setiap tahun.

D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Layanan Kerjasama dan sebagai penilaian (assessment) yang dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu POLINEMA

2. Dokumen terkait

1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kerjasama
 - RENSTRA POLINEMA
 - RENJA Bidang IV (Kerjasama)

	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Layanan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pedoman Layanan Kerjasama antara lain terdiri: <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Mutu Layanan Pelatihan - Prosedur Mutu Layanan Sertifikasi - Prosedur Mutu Layanan Uji Laboratorium - Prosedur Mutu Layanan Jasa Konsultasi - Prosedur Mutu Layanan Produksi - Prosedur Mutu Pengembangan Kerjasama - Prosedur Mutu Penggunaan SDM - Prosedur Mutu Penggunaan Sarpras - Prosedur Mutu Layanan Program Hibah - Prosedur Mutu Pengelolaan Anggaran Kerjasama 3. Prosedur Layanan Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP P2M
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 Nasional Republik Indonesia nomor 147/O/2004 tentang Pendirian Politeknik Negeri Malang 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 29 tahun 2000 tentang Statuta Politeknik Negeri Malang 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 327/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Malang

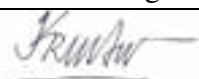


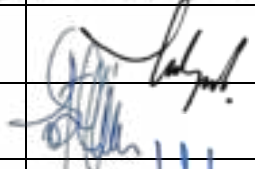
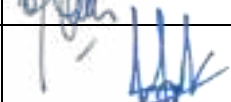
	<p>12. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang nomor 67/SK/2009 tentang Pembentukan Pembantu Direktur Bidang Kerjasama Politeknik Negeri Malang</p> <p>13. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang nomor 164/SK/2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Politeknik Negeri Malang</p>
--	--

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Kegiatan kerjasama yang dikelola oleh bagian layanan kerjasama di bawah Pembantu Direktur IV	ada	ada	ada	ada
2	<p>Jumlah Kerjasama berdasarkan piagam kesepakatan (MoU) yang ditindak lanjuti SPK terkait dengan :</p> <p>g) Kerjasama PBM dalam negeri</p> <p>h) Kerjasama PBM luar negeri</p> <p>i) Kerjasama Penelitian dalam negeri</p> <p>j) Kerjasama Penelitian luar negeri</p> <p>k) Kerjasama PkM dalam negeri</p> <p>l) Kerjasama PkM luar negeri</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>
3	Evaluasi kegiatan kerjasama dan menyelesaikan jika terdapat permasalahan dengan pihak lain yang melakukan kerjasama	ada	ada	ada	ada

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 18 Juni 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 1 - 7

STANDAR KESEJAHTERAAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		18 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		18 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		18 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		18 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		18 Juni 2021

36. STANDAR KESEJAHTERAAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	--

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Dengan pemenuhan dan peningkatan 35 standar yang telah ditetapkan, maka harapan dari semua pemangku kepentingan akan dapat dipenuhi, dan pada akhirnya terjadi peningkatan kepercayaan semua pemangku kepentingan. Peningkatan kepercayaan semua pemangku kepentingan, akan meningkatkan PNB, Remunerasi, insentif sebagai imbalan atas pemenuhan dan peningkatan 35 standar. Dengan pemenuhan dan peningkatan 35 standar sebelumnya akan dapat memenuhi standar ke 36 yaitu standar kesejahteraan.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur II, 3. BAUK, 4. Unit Pengelola Remunerasi dan 5. SPI
6. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kesejahteraan adalah kriteria minimal kesejahteraan yang harus diberikan/dipenuhi berdasarkan prestasi/kinerja. 2. Reward/remunerasi adalah penghargaan/honorarium, ganjaran, imbalan, gaji, tunjangan tetap, bonus atas prestasi yang diberikan atas dasar prestasi kinerja, tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme, jasa yang diberikan oleh pegawai. 3. Pemberian reward/remunerasi (hak) didasarkan: <ol style="list-style-type: none"> (a) azas keseimbangan antara hak dan Kewajiban (tugas/pekerjaan/tanggung jawab). Kewajiban (tugas/pekerjaan/tanggung jawab) yang besar mendapatkan hak (reward) yang besar dan sebaliknya. (b) tingkat capaian kinerja (c) ketersediaan sumber dana (d) Pemberian kewajiban/tugas/pekerjaan/tanggungjawab didasarkan: (e) kesesuaian antara jabatan fungsional dengan tugas/pekerjaan /tanggung jawab (f) kesesuaian antara kompetensi seseorang dengan pekerjaan, kapasitas/beban kerja 4. proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (size) dan jumlah aset yang dikelola, serta tingkat kesulitan dan resiko pelayanan yg diberikan 5. kesetaraan, yaitu memperhatikan besaran remunerasi satker yg memberikan pelayanan yg sejenis 6. Kepatutan, yaitu menyesuaikan dgn kemampuan PNB BLU 7. kinerja operasional, yang didasarkan pada kinerja yg dihasilkan, sesuai dgn yg disepakati Menteri/Pimpinan lembaga, sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator kinerja pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 8. Remunerasi dibayarkan dari PNB Satker BLU 9. Selain remunerasi yang dibayarkan dari PNB, Pejabat Pengelola dan

	<p>Pegawai BLU yang berstatus PNS diberikan gaji dan tunjangan lain yang melekat pada gaji PNS dan jabatannya yang dibayarkan dari RM APBN. (seperti: tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan struktural /fungsional, Honor pejabat perbendaharaan)</p> <p>10. Remunerasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan atas usulan dari Menteri/ Pimpinan lembaga</p> <p>11. Remunerasi ditetapkan oleh Menteri Keuangan setelah satker BLU memiliki tarif yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan</p> <p>12. Remunerasi mencerminkan keadilan (<i>equal pay for jobs of equal value</i>) dan memperhatikan kemampuan keuangan (PNBP)</p> <p>13. Remunerasi bagi pegawai BLU non PNS Profesional, disetarakan dengan remunerasi pegawai BLU PNS</p> <p>14. Remunerasi bersifat <i>single salary</i></p>
7. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Direktur Polinema berkewajiban untuk memberikan reward/remunerasi berdasarkan prestasi/capaian kinerja atas pelaksanaan tugas/kewajiban yang sesuai dengan jabatannya dan kemampuan sumber dana yang tersedia.</p> <p>2. Reward/remunerasi adalah penghargaan/honorarium, ganjaran, imbalan, gaji, tunjangan tetap, bonus yang diberikan atas dasar prestasi kinerja, tingkat tanggung jawab, jasa yang diberikan oleh pegawai dan tuntutan profesionalisme.</p> <p>3. Penetapan remunerasi harus mempertimbangkan prinsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (<i>size</i>) dan jumlah aset yang dikelola, serta tingkat kesulitan dan resiko pelayanan yg diberikan (keseimbangan antara hak dan Kewajiban (tugas/pekerjaan/tanggung jawab) Kewajiban) (b) kesetaraan, yaitu memperhatikan besaran remunerasi satker yg memberikan pelayanan yg sejenis (c) Kepatutan, yaitu menyesuaikan dgn kemampuan PNBP BLU Polinema. (d) Kinerja operasional, yang didasarkan pada kinerja yg dihasilkan institusi dengan sesuai dengan yang disepakati Menteri/Pimpinan lembaga, sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator kinerja pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. (e) Remunerasi dibayarkan dari PNBP Satker BLU (f) Selain remunerasi yang dibayarkan dari PNBP, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang berstatus PNS diberikan gaji dan tunjangan lain yang melekat pada gaji PNS dan jabatannya yang dibayarkan dari RM APBN, seperti: tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan struktural /fungsional, Honor pejabat perbendaharaan sesuai Peraturan Perundang-undangan. (g) Remunerasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan atas usulan dari Menteri/ Pimpinan lembaga (h) Remunerasi ditetapkan oleh Menteri Keuangan setelah satker BLU memiliki tarif yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (i) Remunerasi mencerminkan keadilan (<i>equal pay for jobs of equal value</i>) dan memperhatikan kemampuan keuangan (PNBP) (j) Remunerasi bagi pegawai BLU non PNS Profesional, disetarakan dengan remunerasi pegawai BLU PNS

	<p>(k) Remunerasi bersifat <i>single salary</i></p> <p>4. Pemberian kewajiban/tugas/pekerjaan/tanggungjawab didasarkan:</p> <p>(a) kesesuaian antara jabatan fungsional dengan tugas/pekerjaan/tanggung jawab</p> <p>(b) kesesuaian antara kompetensi seseorang dengan pekerjaan, kapasitas/beban kerja</p>
8. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya anggaran yang memadai untuk remunerasi maksimum kewajiban sebesar 40% dari PNBP Badan Layanan Umum. 2. Tersedianya pedoman implementasi remunerasi BLU Politeknik Negeri Malang 3. Terbentuknya unit/fungsi pelaksana remunerasi dalam sub bagian kepegawaian dengan tenaga fungsional analis kepegawaian, dan tenaga ahli yang memadai dalam pengukuran kinerja pegawai. 4. Terlaksananya evaluasi tahunan atas pengelolaan manajemen sumber daya manusia, dalam rangka menentukan pembinaan pegawai BLU secara berkelanjutan. 5. Terlaksananya program pembinaan kepegawaian berdasarkan evaluasi tahunan aspek kepegawaian 6. Terpenuhinya gaji dan tunjangan, penghargaan dan perlindungan kepada Dosen Tetap dan kelompok pegawai tetap lain Non PNS sesuai Peraturan Direktur yang berlaku.
9. Strategi	<p>Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan :</p> <p>A. Penetapan Standar Kesejahteraan dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kesejahteraan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Sistem Informasi. 3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Kesejahteraan di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi. <p>B. Dalam pelaksanaan Standar Kesejahteraan strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Kesejahteraan dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLINEMA. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Kesejahteraan bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan sosialisasi Standar Kesejahteraan 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.

	<p>3. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Kesejahteraan mengacu pada isi Standar Kesejahteraan yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi.</p> <p>C. Dalam implementasi Standar Kesejahteraan diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLINEMA. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Kesejahteraan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Kesejahteraan agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. 2. Melaksanakan pengendalian Standar Kesejahteraan secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. 3. Melakukan manajemen pengendalian Standar Kesejahteraan melalui evaluasi peninjauan Standar Kesejahteraan yang dilakukan setiap tahun. <p>D. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Kesejahteraan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Kesejahteraan dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Kesejahteraan yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI</p>
10. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Induk Pengembangan (RIP) • RENSTRA dan Rencana Strategik Bisnis • RENJA dan Rencana Bisnis dan Anggaran 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> • RKAKL Anggaran Belanja Pegawai BLU • Laporan Keuangan • Laporan Penerimaan PNBP • Laporan Pengeluaran • Panduan implementasi remunerasi. 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> • SoP Audit Internal • Laporan revidi SPI atas aspek kepegawaian • Laporan revidi SPI atas Realisasi Remunerasi BLU • Laporan audit umum atas laporan keuangan dari Kantor Akuntan Publik • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> • Rubrik Beban Kerja Dosen • Standar Kinerja Pegawai (SKP) • Rubrik Remunerasi Pegawai Badan Layanan Umum Politeknik Negeri Malang. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kesejahteraan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum • Kontrak Kinerja Direktur dan Kementerian Teknis dan

	<p>Kementerian Keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Bisnis dan Anggaran • RKA KL Tahun berjalan
11. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 65 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 4. PMK No. 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU sebagaimana diubah dengan PMK No. 73/PMK.05/2007 5. KMK No 1261/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Politeknik Negeri Malang. 6. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 9. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 11. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi


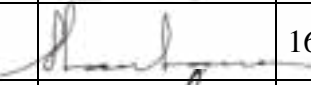



Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Tersedianya anggaran yang memadai untuk remunerasi maksimum kewajiban dari PNPB Badan Layanan Umum.	40%	40%	40%	40%
2	Tersedianya pedoman implementasi remunerasi BLU Politeknik Negeri Malang	ada	ada	ada	ada
3	Terbentuknya unit/fungsi pelaksana remunerasi dalam sub bagian kepegawaian dengan tenaga fungsional analis kepegawaian, dan tenaga ahli yang memadai dalam pengukuran kinerja pegawai.	ada	ada	ada	ada

4	Terlaksananya evaluasi tahunan atas pengelolaan manajemen sumber daya manusia, dalam rangka menentukan pembinaan pegawai BLU secara berkelanjutan.	100%	100%	100%	100%
5	Terlaksananya program pembinaan kepegawaian berdasarkan evaluasi tahunan aspek kepegawaian	100%	100%	100%	100%
6	Terpenuhinya gaji dan tunjangan, penghargaan dan perlindungan kepada Dosen Tetap dan kelompok pegawai tetap lain Non PNS sesuai Peraturan Direktur yang berlaku.	100%	100%	100%	100%

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 5

STANDAR ALIH JENJANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

37. STANDAR ALIH JENJANG

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam Maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatkan Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatkan Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Dalam rangka pengakuan capaian pembelajaran untuk melanjutkan pendidikan formal dan pengakuan capaian pembelajaran untuk disetarakan dengan kualifikasi tertentu, maka ditetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;</p> <p>Selain itu dalam rangka peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses memperoleh pendidikan tinggi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka pemerintah memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi setiap individu untuk menempuh pendidikan formal, nonformal dan informal melalui fasilitas pembelajaran sepanjang hayat serta memberikan kesempatan penyetaraan terhadap kualifikasi tertentu.</p> <p>Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) diselenggarakan berdasarkan prinsip satu kesatuan yang sistemik dengan sistem yang terbuka dan fleksibel dalam proses pembelajaran dan waktu penyelesaian suatu program studi dimungkinkan adanya lintas jalur pendidikan vokasi.</p> <p>Berdasarkan hal tersebut, maka kesempatan masyarakat untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dan melakukan penyetaraan pada kualifikasi tertentu dapat difasilitasi dengan syarat mematuhi Standar Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang telah ditetapkan POLINEMA</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ketua Jurusan, 4. Ketua Program Studi, 5. Dosen, dan 6. Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alih Jenjang adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal ke dalam pendidikan formal. 2. Capaian Pembelajaran (CP) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kompetensi. 3. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. 4. Hasil belajar adalah kualifikasi akademik yang telah diperoleh, pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti, dan <u>prestasi akademik</u> yang dicapai.


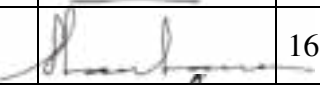

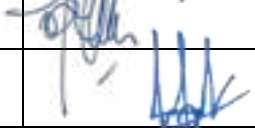

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur POLINEMA menjamin bahwa Kajur menetapkan proses pengakuan Capaian Pembelajaran (CP) melalui alih kredit dan/atau pembebasan kredit mata kuliah yang disetarakan dengan kualifikasi mata kuliah program studi. 2. Direktur POLINEMA menjamin bahwa Kaprodi menyelenggarakan Alih Jenjang melalui proses pengakuan kualifikasi CP yang diperoleh dari pendidikan formal di POLINEMA sebelumnya. 3. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi yang menyelenggarakan Alih Jenjang memiliki peringkat terakreditasi paling rendah B atau sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi penyelenggara Alih Jenjang akan memberikan pengakuan CP untuk melanjutkan pada program studi di POLINEMA berupa alih kredit Setelah melalui proses review atas dokumen transkrip dan sillabus 5. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi penyelenggara Alih Jenjang akan memberikan pengakuan CP untuk melanjutkan pada program studi di POLINEMA dari pendidikan formal, berupa pembebasan kredit mata kuliah tertentu setelah melewati proses uji kemapuan dalam 3 ranah kompetensi (kognitif, afektif dan psikomotorik) 6. Direktur POLINEMA melalui Kajur menetapkan jumlah sks/ Mata Kuliah yang diakui CP dan yang harus ditempuh oleh calon mahasiswa yang akan mengikuti pendidikan Alih Jenjang setelah melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP 7. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi sebagai penyelenggara Alih Jenjang akan menjamin mutu seluruh pelaksanaan Alih Jenjang sejalan dengan pelaksanaan SPMI POLINEMA yang didasarkan pada Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. POLINEMA sebagai penyelenggara Alih Jenjang harus memiliki senat POLINEMA, Sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
<p>6. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK calon pendaftar minimal 3.0 (tiga titik nol) 2. Lulusan calon pendaftar tidak lebih dari 3 tahun 3. Jurusan yang diambil Calon pendaftar Alih jenjang harus yang serumpul/sebidang ilmunya 4. Tidak buta warna untuk jurusan rekayasa 5. Mendapatkan Nilai Test yang paling baik/bagus

7. Strategi	<p>Pemohon (calon mahasiswa) baik dari POLINEMA maupun luar mengikuti tahapan proses Alih Jenjang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL pada PT yang dituju tentang prosedur yang harus ditempuh. 2. Tim alih jenjang PT/jurusan mengevaluasi berkas alih jenjang (transkrip dan silabus) yang sesuai bidang keahlian 3. Tim alih jenjang PT /jurusan akan memutuskan hasil validasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada jurusan sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit. 4. Pemohon mengikuti perkuliahan untuk menyelesaikan sisa sks yang akan di ambil hingga lulus 5. Penerbitan ijazah
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Alih Jenjang <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman alih jenjang • Pedoman akademik 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Alih Jenjang <ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman pendaftaran • Jadwal ujian seleksi • Soal ujian seleksi • Pengumuman hasil ujian seleksi 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Alih Jenjang <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi alih kredit • surat keputusan alih kredit • perkuliahan untuk menyelesaikan sisa sks • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Alih Jenjang <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Alih Jenjang <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan

	<p>Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889); 8. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau; 9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 113/M/KPT /2017 tentang Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Percepatan Pendidikan Tenaga Kesehatan Melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemeristek Dikti Nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau. 11. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 12. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 14. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 15. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 16. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 18. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 10 - 18 Standar Proses Pembelajaran 19. Lampiran I Keputusan Direktur Jenderal No 123/B/SK/2017
--	--

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 6

STANDAR REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

38. STANDAR REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (A1)

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Ber-bagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejah-teraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam Maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatkan Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatkan Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatkan Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan
---	---

	<p>Tridharma;</p> <p>7. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatkan Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Dalam rangka pengakuan capaian pembelajaran untuk melanjutkan pendidikan formal dan pengakuan capaian pembelajaran untuk disetarakan dengan kualifikasi tertentu, maka ditetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;</p> <p>Selain itu dalam rangka peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses memperoleh pendidikan tinggi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka pemerintah memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi setiap individu untuk menempuh pendidikan formal, nonformal dan informal melalui fasilitas pembelajaran sepanjang hayat serta memberikan kesempatan penyetaraan terhadap kualifikasi tertentu.</p> <p>Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) diselenggarakan berdasarkan prinsip satu kesatuan yang sistemik dengan sistem yang terbuka dan fleksibel dalam proses pembelajaran dan waktu penyelesaian suatu program studi dimungkinkan adanya lintas jalur pendidikan vokasi.</p> <p>Berdasarkan hal tersebut, maka kesempatan masyarakat untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dan melakukan penyetaraan pada kualifikasi tertentu dapat difasilitasi dengan syarat mematuhi Standar Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang telah ditetapkan POLINEMA</p>
3. Pihak yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Ketua Jurusan, 4. Ketua Program Studi, 5. Dosen, dan 6. Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal. 2. Capaian Pembelajaran (CP) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan/atau akumulasi pengalaman kerja. 3. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. 4. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. 5. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesor adalah seseorang yang akan melakukan penilaian/asesmen terhadap bukti bukti untuk menentukan apakah yang bersangkutan telah mencapai standar kompetensi atau capaian pembelajaran yang diharapkan. 7. Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai sebagian atau seluruh capaian pembelajaran yang dimiliki 8. Atasan langsung calon peserta adalah pimpinan yang mengetahui secara langsung kinerja peserta dan menjamin kompetensi yang dimilikinya serta keberlangsungan pendidikan yang bersangkutan.. 9. Asesor RPL adalah staf dosen atau praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian dapat memberi asesmen/penilaian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon. 10. Pengalaman kerja adalah berkaitan dengan masa bakti, kemampuan dalam menyusun rencana dan melaksanakan pembelajaran, dan prestasi tertentu yang dicapai. 11. Hasil belajar adalah kualifikasi akademik yang telah diperoleh, pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti, dan <u>prestasi akademik</u> yang dicapai. 12. Alih kredit (<i>credit transfer</i>), yaitu pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh calon dari pendidikan formal pada institusi pendidikan formal sebelumnya melalui proses evaluasi berdasarkan transkrip dan silabus dengan membuat ekivalensi dari isi dan jenjang kualifikasi untuk masing masing mata kuliah.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur POLINEMA menjamin bahwa Kajur menetapkan proses pengakuan Capaian Pembelajaran (CP) melalui alih kredit dan/atau pengalaman kerja berupa pembebasan kredit mata kuliah yang disetarakan dengan kualifikasi mata kuliah program studi. 2. Direktur POLINEMA menjamin bahwa Kaprodi menyelenggarakan RPL melalui proses pengakuan kualifikasi CP yang diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya. 3. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi yang menyelenggarakan RPL memiliki peringkat terakreditasi paling rendah B atau sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi penyelenggara RPL akan memberikan pengakuan CP untuk melanjutkan pada program studi di POLINEMA berupa alih kredit Setelah melalui proses review atas dokumen transkrip dan sillabus 5. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi penyelenggara RPL akan memberikan pengakuan CP untuk melanjutkan pada program studi di POLINEMA dari pendidikan nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja berupa pembebasan kredit mata kuliah tertentu setelah melewati proses uji kemapuan dalam 3 ranah kompetensi (kognitif, afektif dan psikomotorik) 6. Direktur POLINEMA melalui Kajur menetapkan jumlah sks/ Mata Kuliah yang diakui CP dan yang harus ditempuh oleh calon mahasiswa yang akan mengikuti pendidikan RPL setelah melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP



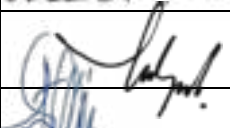
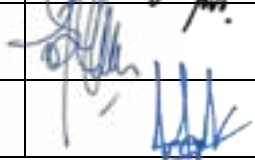

	<p>7. Direktur POLINEMA menjamin bahwa prodi sebagai penyelenggara RPL akan menjamin mutu seluruh pelaksanaan RPL sejalan dengan pelaksanaan SPMI POLINEMA yang didasarkan pada Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>8. POLINEMA sebagai penyelenggara RPL harus memiliki senat POLINEMA, Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dan Tim RPL tingkat jurusan yang terdiri atas penasehat akademik khusus RPL dan asesor RPL .</p>
6. Indikator	<p>1. IPK calon pendaftar minimal 3.0 (Tiga titik nol)</p> <p>2. Lulusan calon pendaftar tidak lebih dari 2 tahun</p> <p>3. Hasil evaluasi alih kredit minimal 80% dari total SKS</p> <p>4. Calon pendaftar dari program studi terakreditasi minimal B</p>
7. Strategi	<p>Pemohon (calon mahasiswa) dari pendidikan formal (tipe A1) mengikuti tahapan proses RPL sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL tentang prosedur yang harus ditempuh. 2. Pemohon menyiapkan transkrip akademik dari PT asal 3. Pemohon mengisi lamaran yang telah disediakan oleh PT, disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim RPL 4. Tim RPL menunjuk Asesor RPL jurusan untuk mengevaluasi berkas alih kredit (transkrip dan silabus) yang sesuai bidang keahlian 5. Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit. 6. Evaluasi berkas alih kredit oleh Asesor RPL meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dan status dari PT asal b. Penilaian utk menilai kesetaraan isi dan level CP mata kuliah PT asal dan PT yang dituju c. Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tdk memenuhi syarat maka proses dihentikan 7. Menerbitkan SK Alih Kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon, kepada Tim RPL sbg dasar penerbitan SK Alih Kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 8. Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi. Apabila pemohon tidak memenuhi syarat lulus maka proses dihentikan. 9. Penerbitan ijazah
8. Dokumen terkait	<p>1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar RPL</p> <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah

	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Ujian Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Yudisium • Pedoman KHS • Pedoman Transkrip dan Ijasah • Sertifikat uji kompetensi • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • SOP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia

	<p>Tahun 2015 Nomor 889);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau; 9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 113/M/KPT /2017 tentang Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Percepatan Pendidikan Tenaga Kesehatan Melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemeristek Dikti Nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau. 11. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 12. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 14. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 15. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 16. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 18. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 10 - 18 Standar Proses Pembelajaran 19. Sumber: Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan RPL Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 123/B/SK/2017 20. Lampiran I, Salinan Keputusan Direktur Jenderal No : 123/B/SK/2017 TANGGAL 30 Maret 2017 , tentang Pedoman Tata cara penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau
--	---

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 6

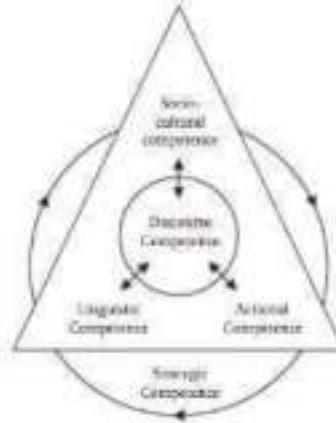
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN DALAM BERBAHASA INGGRIS

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Kris Witono, ST., MT	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur1		16 Juni 2021

39. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN DALAM BERBAHASA INGGRIS

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
---	---

	<p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Bahasa memiliki peran sentral dalam perkembangan intelektual, sosial, dan emosional mahasiswa, dan merupakan kunci penentu menuju keberhasilan dalam mempelajari semua bidang studi. Mengingat fungsi bahasa yang bukan hanya sebagai suatu bidang kajian, sebuah kurikulum bahasa untuk perguruan tinggi sewajarnya mempersiapkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang membuat mahasiswa mampu merefleksi pengalamannya sendiri dan pengalaman orang lain, mengungkapkan gagasan dan perasaan, dan memahami beragam nuansa makna. Bahasa diharapkan membantu mahasiswa mengenal dirinya, budayanya, dan budaya orang lain, mengemukakan gagasan dan perasaan, berpartisipasi dalam masyarakat yang menggunakan bahasa tersebut, membuat keputusan yang bertanggung jawab pada tingkat pribadi dan sosial, menemukan serta menggunakan kemampuan-kemampuan analitis dan imajinatif yang ada dalam dirinya.</p> <p>Untuk mencapai kompetensi berbahasa tersebut di atas, kurikulum perguruan tinggi disusun berangkat dari seperangkat rasional teoritis dan praktis yang mendasari semua keputusan perumusan standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator dalam kurikulum ini. Terdapat beberapa landasan teoritis yang berimplikasi praktis dan mendukung penyusunan kurikulum ini.</p> <p>Model Kompetensi.</p> <p>Sejauh ini terdapat sejumlah model kompetensi yang berhubungan dengan bidang bahasa yang melihat kompetensi berbahasa dari berbagai perspektif. Dalam kurikulum ini model kompetensi berbahasa yang digunakan adalah model yang dimotivasi oleh pertimbangan-pertimbangan pedagogi bahasa yang telah berkembang atau berevolusi sejak model Canale dan Swain kurang lebih sejak tiga puluh tahun yang lalu.</p> <p>Salah satu model terkini yang ada di dalam literatur pendidikan bahasa adalah yang dikemukakan oleh Celce-Murcia, Dornyei dan Thurrell(1995) yang kompatibel dengan pandangan teoritis bahwa bahasa adalah komunikasi, bukan sekedar seperangkat aturan. Implikasinya adalah bahwa model kompetensi berbahasa yang dirumuskan adalah model yang menyiapkan mahasiswa untuk berkomunikasi dengan bahasa untuk berpartisipasi dalam masyarakat pengguna bahasa. Model ini dirumuskan sebagai Communicative Competence atau Kompetensi Komunikatif (KK) yang direpresentasikan dalam Celce-Murcia et al.(1995:10) sebagai berikut:</p>



Gambar 1: Model Kompetensi Komunikatif (dari Celce-Murcia et al.)

Representasi skematik di Gambar 1 menunjukkan bahwa kompetensi utama yang dituju oleh pendidikan bahasa adalah *Discourse Competence* atau Kompetensi Wacana (KW). Artinya, jika seseorang berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis orang tersebut terlibat dalam suatu wacana. Yang dimaksud dengan wacana ialah sebuah peristiwa komunikasi yang dipengaruhi oleh topik yang dikomunikasikan, hubungan interpersonal pihak yang terlibat dalam komunikasi dan jalur komunikasi yang digunakan dalam satu konteks budaya. Makna apapun yang ia peroleh dan ia ciptakan dalam komunikasi selalu terkait dengan konteks budaya dan konteks situasi yang melingkupinya. Berpartisipasi dalam percakapan, membaca dan menulis secara otomatis mengaktifkan kompetensi wacana yang berarti menggunakan seperangkat strategi atau prosedur untuk merealisasi nilai-nilai yang terdapat dalam unsur-unsur bahasa, tata bahasa, isyarat-isyarat pragmatiknya dalam menafsirkan dan mengungkapkan makna (McCarthy dan Carter 2001:88).

Kompetensi wacana hanya dapat diperoleh jika mahasiswa memperoleh kompetensi pendukungnya seperti Kompetensi Linguistik (*Linguistic Competence*), Kompetensi tindak tutur untuk bahasa lisan atau Kompetensi Retorika untuk bahasa tulis (keduanya tercakup dalam *Actional Competence*), Kompetensi Sosiokultural (*Sociocultural Competence*), dan Kompetensi Strategis (*Strategic Competence*).

Implikasi pedagogisnya adalah bahwa perumusan kompetensi dan indikator-indikator bahasa Inggris perlu didasarkan kepada komponen-komponen tersebut di atas untuk menjamin bahwa kegiatan pendidikan yang dilakukan mengarah kepada tercapainya satu kompetensi utama, yakni kompetensi wacana. Oleh karenanya, indikator-indikator dalam kurikulum ini dirumuskan berdasarkan kelima komponen dalam model kompetensi ini.

Penting untuk dicatat bahwa seperangkat komponen yang berupa daftar tersebut bukan representasi kompetensi wacana karena Kompetensi Wacana lebih mengacu kepada strategi atau prosedur untuk ‘memobilisasi’ seluruh *declarative knowledge* dalam konteks komunikasi nyata untuk menciptakan


	<p>makna yang sesuai konteks komunikasinya. Kemampuan ini lazim disebut <i>procedural knowledge</i>. Ini berarti bahwa pengajaran bahasa tidak dapat dipecah-pecah perkelompok kompetensi (<i>linguistic, actional, sociocuktural, strategic, discourse</i>) melainkan diarahkan kepada pemerolehan kompetensi wacana dengan melihat kepada kelompok kompetensi sebagai alat monitor yang membantu kesadaran akan adanya komponen tersebut yang dapat dijabarkan dalam seperangkat indikator. Selain kelima komponen tersebut, aspek sikap juga dirumuskan sebagai hasil belajar yang dapat diamati berdasarkan apa yang dilakukan mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran. Perumusan ini diharapkan dapat menjadi pendorong bagi pengguna kurikulum ini untuk dapat mengeksplisitkan harapan-harapannya terhadap mahasiswa yang pada gilirannya akan membuat pelajaran bahasa Inggris menyenangkan.</p>
3. Subyek/ Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/M emenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Kepala UPT Bahasa 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Dosen, dan 7. Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan dalam berbahasa Inggris adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan dalam berbahasa Inggris yang diukur dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Speaking/berbicara; mahasiswa dapat berkomunikasi secara lisan (aktif) b. Listening: mahasiswa dapat memahami Bahasa Inggris dengan cara mendengarkan banyak latihan serta membiasakan mereka untuk mendengarkan orang yang berbicara dalam bahasa Inggris. c. Reading/membaca: meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris dengan cara meningkatkan kecakapan membaca. d. Writing/menulis: melatih kemampuan mahasiswa dalam menjabarkan atau menjelaskan sesuatu dan juga akan menciptakan kondisi mahasiswa untuk terbiasa berpikir dalam bahasa Inggris serta memudahkan mahasiswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa tersebut (pasif) 2. <i>Polytechnic English Competensy Test</i> (PECT) adalah adalah sebuah tes untuk menunjukkan kemampuan berkomunikasi berbahasa Inggris mahasiswa Politeknk Negeri Malang yang diberikan pada mahasiswa baru di awal semester I. 3. <i>Test of English for International Communication</i> (TOEIC) adalah sebuah tes untuk menunjukkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris di dunia kerja atau ambil bagian dalam globalisasi. Tes ini hanya dilaksanakan di negara-negara yang tidak berbahasa Ibu Bahasa Inggris.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur POLINEMA menetapkan unit penyelenggara ujian TOEIC adalah UPT Bahasa UPT Bahasa sebagai pelaksana penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PECT pada mahasiswa baru di awal semester I. 2.—

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Direktur POLINEMA menetapkan unit penyelenggara ujian TOEIC adalah UPT Bahasa UPT Bahasa sebagai pelaksana penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi TOEIC. 4. Direktur POLINEMA menetapkan Lulusan D3 Polinema memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, yang ditunjukkan dengan perolehan nilai TOEIC minimal 400. 5. Direktur POLINEMA menetapkan Lulusan Sarjana Terapan (D4) Polinema memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, yang ditunjukkan dengan perolehan nilai TOEIC minimal 450 6. Direktur POLINEMA menetapkan Lulusan S2 Terapan Polinema memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, yang ditunjukkan dengan perolehan nilai TOEIC minimal 500
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase lulusan D3 Polinema yang memperoleh nilai TOEIC minimal 400 dalam sekali tes. 2. Prosentase lulusan Sarjana Terapan (D4) Polinema yang memperoleh nilai TOEIC minimal 450 dalam sekali tes. 3. Prosentase lulusan S2 Terapan Polinema yang memperoleh nilai TOEIC minimal 500 dalam sekali tes.
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa baru diuji kemampuan berbahasa Inggris dengan menggunakan instrumen pengujian PECT. 2. Hasil pengujian untuk mengetahui nilai awal kemampuan berbahasa Inggris setiap mahasiswa baru 3. Pelaksanaan perkuliahan bahasa inggris 4. Pada waktu perkuliahan pada semester terakhir, dilakukan uji kemampuan berbahasa Inggris dengan menggunakan instrumen pengujian TOEIC/TOEFL. 5. Hasil pengujian untuk memastikan nilai akhir kemampuan berbahasa Inggris setiap calon lulusan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 6. Apabila Hasil pengujian kemampuan berbahasa Inggris setiap calon lulusan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan, maka UPT bahasa berkewajiban untuk memberikan tes ulang selama 1 kali . (berapa kali tes ditanyakan ke panitia PECT)
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Pedoman Akademik • Jadwal Ujian TOEIC 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Ujian TOEIC 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat TOEIC • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Kompetensi Lulusan. 10. Renstra Politeknik Negeri Malang 11. SK Direktur Politeknik tentang penyelenggaraan PECT

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 6

STANDAR E - LEARNNING

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Riswan Eko Wahyu Susanto, S.Pd., M.T.	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

40. STANDAR E-LEARNING

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
---	---

	<p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, Perguruan Tinggi, dunia usaha maupun masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.</p> <p>Dalam rangka menyiapkan lulusan untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun non-formal.</p> <p>Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa tuntutan dunia kerja yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (<i>information and communication technology-ICT</i>) dengan standar <i>Computer Literate Certification</i> (CLC), sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan non formal di bidang komputer dan Departemen Pendidikan Nasional, khususnya POLINEMA untuk membuat dan memiliki Standar Kompetensi Lulusan yang mengacu pada kebutuhan dunia kerja. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dalam bentuk Uji Kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikat <i>Computer Literate Certification</i> (CLC) yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang ICT sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal pada umumnya belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia kerja. Karenanya, diperlukan kursus dibidang ICT yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.</p> <p>Standar Kompetensi Lulusan tersebut merupakan cerminan dari 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</p>

	<p>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.</p> <p>Format Standar Kompetensi Lulusan mencakup Standar Kompetensi yang membutuhkan Kompetensi Dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran. Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan dunia kerja yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target usahanya.</p> <p>Dengan demikian, keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun lulusan yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Standar kompetensi lulusan diharapkan mampu mempersiapkan, mengembangkan lulusan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator aplikasi komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Selanjutnya sebagai pedoman bagi Perguruan Tinggi, dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan pada bidang komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang aplikasi perkantoran.</p>
3. Subyek/ Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/M emenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Kepala Unit P3AI 4. Kepala UPT PUSKOM 5. Ketua Jurusan, 6. Ketua Program Studi, 7. Dosen, dan 8. Tenaga Kependidikan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. LMS (Learning Management System) adalah perangkat lunak (software) yang didesain untuk mengelola seluruh kegiatan pembelajaran secara online/digital. Fasilitas umum yang ada pada LMS seperti fasilitas pendaftaran, login, pendaftaran kelas/training (enrollment), akses konten digital, forum diskusi, chatting, tugas dan quiz. 2. <i>Elearning content</i> atau konten elearning adalah seperangkat bahan ajar/modul digital yang merupakan sumber utama kegiatan pembelajaran yang dilakukan dalam program elearning. Istilah lain yang memiliki kemiripan : Multimedia Content, Interactive content, elearning module, CBT, WBT 3. SCORM merupakan singkatan dari <i>Sharable Content Object Reference Model</i> adalah sebuah standar konten elearning yang didesain mengikuti aturan-aturan tertentu yang sudah disepakati

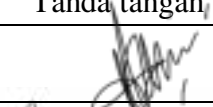




	<p>sehingga dapat diupload, diakses dan dibagikan di berbagai sistem LMS yang mendukungnya. Salah satu kelebihan konten yang berbasis LMS lainnya adalah dimungkinkannya melakukan tracking terhadap aktivitas belajar tiap pengguna (waktu akses, skor, status, dan sebagainya).</p> <p>4. <i>Synchronous learning</i> Secara harfiah berarti pembelajaran secara langsung. <i>Synchronous learning</i> Adalah model pembelajaran elearning yang menggunakan perangkat live streaming seperti video streaming, online chatting, dan sebagainya yang memungkinkan tutor/trainer dapat berkomunikasi langsung dengan para pengguna/trainee seperti layaknya pembelajaran di kelas, hanya dilakukan secara online</p> <p>5. <i>Asynchronous learning</i> merupakan kebalikan istilah dari synchronous learning yaitu model pembelajaran elearning yang menggunakan perangkat Learning Management System (LMS) yang memungkinkan pengguna/trainee mengakses bahan ajar/modul /konten secara mandiri tanpa harus bertatap muka/berkomunikasi langsung dengan trainer/tutor-nya. <i>Asynchronous learning</i> dapat berupa konten, forum diskusi, penugasan, quiz, dan sebagainya.</p> <p>6. <i>Blended learning</i> merupakan model pembelajaran elearning yang menggabungkan kegiatan belajar online melalui learning management system (LMS) dengan kegiatan belajar tatap muka/konvensional/classroom. Melalui model blended learning ini dimungkinkan terjadinya modifikasi kegiatan pembelajaran yang menonjolkan keunggulan online maupun tatap muka.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Direktur Politeknik memfasilitasi pengadaan memberikan pinjaman Laptop kepada Dosen sebagai media untuk persiapan Dosen dalam pembelajaran berbasis E-Learning.</p> <p>2. Direktur Politeknik menugaskan melalui Ketua PUSKOM menyiapkan dan mengelola infrastruktur pembelajaran E-Learning.</p> <p>3. Direktur Politeknik menugaskan Ketua P3AI Jurusan menyiapkan pengelola E-learning pada tiap prod/Jurusan.</p> <p>4. Direktur Politeknik menugaskan melalui Ketua Jurusan melaksanakan menyiapkan dosen untuk menjalankan pembelajaran berbasis mengadakan pelatihan dan sosialisasi penggunaan E-Learning.</p> <p>5. Direktur Politeknik menugaskan melalui Ketua P3AI melaksanakan mengadakan pelatihan dan sosialisasi penggunaan E-Learning.</p> <p>6. Direktur Politeknik melalui: KJM, GPM dan GKM memonitor pemanfaatan pembelajaran berbasis E-Learning di setiap prod.</p>
6. Indikator	<p>1. Jumlah laptop untuk Dosen</p> <p>2. Ketersedian Infrastruktur dan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) E-learning</p> <p>3. Jumlah pengelola E-learning tiap Jurusan</p> <p>4. Dosen yang mengajar berbasis E-learning</p> <p>5. Pelatihan dan Sosialisasi E-learning</p>

7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Malang menugaskan Wakil Direktur Bidang Keuangan untuk memfasilitasi pengadaan Laptop untuk para dosen sebagai alat melakukan aktivitas yang berhubungan dengan E-learning. 2. UPT PUSKOM menyiapkan dan mengelola Infrastruktur dan Aplikasi melakukan pengelolaan <i>Learning Management System (LMS)</i>. UPT Puskom Mengelola sistem di website yang mengatur lalu lintas interaksi antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa dengan mahasiswa lainnya 3. Ketua Jurusan dan ketua program studi mempersiapkan para pengelola E-learning di tingkat jurusan atau program studi. 4. Ketua Jurusan dan ketua program studi memonitor kepatuhan dosen dalam mengisi konten E-learning 5. Kepala unit P3AI melakukan sosialisasi tentang E-learning dan bagaimana cara mengisi konten E-learning pada seluruh dosen di Politeknik Negeri Malang. 6. Kepala unit P3AI mempersiapkan nara sumber untuk pelatihan cara pengisian konten E-learning.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar E-learning <ul style="list-style-type: none"> • RENJA • Cetak Biru Pengembangan TIK • Standar Penggunaan Sistem Informasi • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah • Jadwal Kuliah 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar E-learning <ul style="list-style-type: none"> • SoP Penilaian Kemajuan PBM • Laporan Pelaksanaan pembelajaran berbasis E-learning 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar E-learning <ul style="list-style-type: none"> • SoP audit internal • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. • Formulir kehadiran audit internal 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar E-learning <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar E-learning <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Kompetensi Lulusan.
--	---

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 6

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Padma Adriana Sari, SE., MSA., Ak.	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

41. STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
---	---

	<p>6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, Perguruan Tinggi, dunia usaha maupun masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.</p> <p>Dalam rangka menyiapkan lulusan untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun non-formal.</p> <p>Standar Kompetensi Lulusan tersebut merupakan cerminan dari 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.</p> <p>Format Standar Kompetensi Lulusan mencakup Standar Kompetensi yang membutuhkan Kompetensi Dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran. Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk sertifikasi kompetensi. Dengan demikian relevansi lulusan meningkat dengan kebutuhan dunia kerja yang memerlukan kompetensi tertentu.</p> <p>Dengan demikian, keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun lulusan yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Standar kompetensi lulusan diharapkan mampu mempersiapkan, mengembangkan lulusan dan mendayagunakan</p>

	<p>infrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator aplikasi komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Selanjutnya sebagai pedoman bagi Perguruan Tinggi, dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan pada bidang komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang aplikasi perkantoran.</p>
<p>3. Subyek/ Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/M emenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, 2. Wakil Direktur I, 3. Kepala LSP 4. Ketua Jurusan, 5. Ketua Program Studi, 6. Assessor 7. Assesse
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus 2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Standar Kompetensi Kerja Internasional adalah Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi/lembaga multinasional dan digunakan secara internasional. 4. Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) adalah Badan independen yang bertanggung jawab kepada Presiden yang memiliki kewenangan sebagai otoritas sertifikasi personil dan bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi bagi tenaga kerja. 5. Lembaga Sertifikasi Profesi adalah Lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Polinema berkewajiban untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengikuti: uji kompetensi kerja berstandar Nasional (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), atau berstandar Internasional yang dilaksanakan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), ataupun Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah mendapatkan lisensi dari BNSP, serta lembaga Sertifikasi Profesi lain yang diakui secara Nasional maupun Internasional. 2. Direktur Polinema berkewajiban untuk mengembangkan standar kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Direktur Polinema berkewajiban untuk mengembangkan kurikulum sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 4. Direktur Polinema berkewajiban untuk mempertahankan rasio asesi per

	<p>asesor kompetensi atau meningkatkan rasio asesi per asesor kompetensi.</p> <p>Dikutip dari Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No 58/2018 pasal 9, berikut isi SKPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo Perguruan Tinggi • Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi • Nama Program Studi Lulusan • Nama Lengkap Pemilik SKPI • Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik SKPI • Nomor Pokok Mahasiswa • Tanggal, Bulan, Tahun Masuk dan Kelulusan • Nomor Seri Ijazah • Gelar yang diberikan beserta singkatannya • Jenis Pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi) • Program Pendidikan (Diploma, Sarjana Terapan, Magister Terapan, Doktor Terapan, Sarjana, Magister, Doktor, Profesi, atau Spesialis) • Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif • Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia • Persyaratan penerimaan • Bahasa Pengantar Kuliah • Sistem & Penilaian • Lama Studi • Jenis dan Program Pendidikan Tinggi Lanjutan • Skema Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
6. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Jumlah Mahasiswa yang mendapat Sertifikat Kompetensi Kerja yang diakui secara Nasional/Internasional. 2. Peningkatan jumlah lisensi skema kompetensi. 3. Mempertahankan rasio Asesi per Asesor Kompetensi yang memadai dan atau Peningkatan rasio Asesi per Asesor Kompetensi
7. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur I dan Jurusan menetapkan skema sertifikasi kompetensi lulusan, baik melalui LSP P1 atau Lembaga Sertifikasi Profesi lain yang diakui secara Nasional maupun Internasional. 2. LSP P1 melalui Kepala Unit LSP mengembangkan skema sertifikasi. 3. LSP P1 melalui Kepala Unit LSP menjaga kinerja asesor dan Tempat Uji Kompetensi . 4. LSP P1 menyediakan tenaga penguji asesor, dan memastikan pembaharuan dari ijin asesor dari BNSP. 5. LSP P1 Politeknik Negeri Malang membuat materi uji kompetensi. 6. LSP P1 melalui Kepala Unit LSP mempersiapkan proses asesmen kepada para mahasiswa. 7. LSP P1 melalui Kepala Unit LSP menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI.

	8. Jurusan/Program studi yang menggunakan Lembaga Sertifikasi Profesi lain yang diakui secara Nasional maupun Internasional, maka ditetapkan dalam rencana kerja Jurusan yang disetujui oleh Direktur melalui Wakil Direktur I.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum • Pedoman Akademik • Kontrak Kuliah • Jadwal Ujian Sertifikasi 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sistem Manajemen Mutu LSP P1 • Daftar Cek Audit Sarana dan Perlengkapan • Skema Sertifikasi Klaster, Okupansi atau KKNI. • Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel • Laporan Pelaksanaan Ujian Sertifikasi 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Ketidakesesuaian dan Permohonan Tindakan Koreksi • Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • SoP rapat tinjauan manajemen • Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. • Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> • Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. • LAKIP
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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






	<p>tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</p> <p>9. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>10. Permendikbud sendiri merupakan turunan Undang-Undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Dalam Pasal 44 ayat 1 sampai ayat 3, UU Nomor 12 mengharuskan setiap perguruan tinggi memberikan sertifikat kompetensi bagi setiap lulusannya sebagai keterangan resmi tentang kompetensi mereka sekaligus bisa digunakan untuk mendapat pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.</p>
--	---

Tabel Indikator

No	Indikator	Waktu Pencapaian			
		2019	2020	2021	2022
1	Peningkatan Jumlah Mahasiswa yang mendapat Sertipikat Kompetensi Kerja Nasional	10%	15%	20%	25%
2	Peningkatan Jumlah Mahasiswa yang mendapat Sertipikat Kompetensi Kerja Internasional	1%	2%	3%	4%
3	Peningkatan jumlah lisensi skema kompetensi	1%	2%	3%	4%
4	Mempertahankan rasio Asesi per Asesor Kompetensi yang memadai	100%	100%	100%	100%
5	Peningkatan rasio Asesor Kompetensi per Asesi	1%	2%	3%	4%

	POLITEKNIK NEGERI MALANG	Kode: SPMI/03
	Sistem Penjaminan Mutu Internal (S P M I)	Tanggal: 16 Juni 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 1 - 6

STANDAR LULUSAN DALAM APLIKASI PERKANTORAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Riswan Eko Wahyu Susanto, S.Pd., M.T.	Anggota KJM		16 Juni 2021
Pemeriksaan	Doddy Maulana, SE, MT., M.Sc	Ketua KJM		16 Juni 2021
Persetujuan	DR.Ir. Tundung Subali Patma., MT	Ketua Senat		16 Juni 2021
Penetapan	Drs. Awan Setiawan, M.MT., MM	Direktur		16 Juni 2021
Pengendalian	Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT	Pemb. Direktur I		16 Juni 2021

42. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN DALAM APLIKASI PERKANTORAN

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Malang</p>	<p>Visi POLINEMA: Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang unggul dalam Persaingan Global.</p> <p>Misi POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Mendorong Pola Pembelajaran Se-umur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan serta Sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat; 2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tataapamong yang Baik; 5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-bidang yang Relevan. <p>Tujuan POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan Lulusan yang Unggul dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Regional yang Berketuhanan dan Memegang Teguh Nilai Luhur Ke-Indonesia-an; 2. Menghasilkan Penelitian Tingkat Nasional, Regional, dan Internasional, yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Dunia Usaha dan Industri serta Mengarah pada Pencapaian Publikasi Ilmiah, Paten, dan Hak Kekayaan Intelektual; 3. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat Tingkat Nasional yang Berbasis pada Teknologi Terapan dan Jasa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat; 4. Menghasilkan Sistem Manajemen Pendidikan yang Memenuhi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik; dan 5. Menghasilkan Bentuk Kerjasama yang Produktif dengan Berbagai Pihak, Baik Dalam maupun Luar Negeri. <p>Sasaran POLINEMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Akses, Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan; 2. Meningkatnya Relevansi dan Kualitas Kegiatan Pembelajaran; 3. Meningkatnya Kualitas Hasil Kegiatan Kemahasiswaan dan Inisiasi Pem-binaan Karir; 4. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Penelitian; 5. Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, Kualitas, dan Kemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 6. Meningkatnya Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Tridharma;
---	--

	<p>7. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendidikan; dan</p> <p>8. Meningkatnya Kualitas Hasil dan Manfaat Kerjasama.</p>
2. Rasional	<p>Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, Perguruan Tinggi, dunia usaha maupun masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.</p> <p>Dalam rangka menyiapkan lulusan untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun non-formal.</p> <p>Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa tuntutan dunia kerja yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (<i>information and communication technology-ICT</i>) dengan standar <i>Computer Literate Certification</i> (CLC), sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan non formal di bidang komputer dan Departemen Pendidikan Nasional, khususnya POLINEMA untuk membuat dan memiliki Standar Kompetensi Lulusan yang mengacu pada kebutuhan dunia kerja. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dalam bentuk Uji Kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikat <i>Computer Literate Certification</i> (CLC) yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang ICT sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal pada umumnya belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia kerja. Karenanya, diperlukan kursus dibidang ICT yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.</p> <p>Standar Kompetensi Lulusan tersebut merupakan cerminan dari 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</p>

	<p>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.</p> <p>Format Standar Kompetensi Lulusan mencakup Standar Kompetensi yang membutuhkan Kompetensi Dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran. Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan dunia kerja yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target usahanya.</p> <p>Dengan demikian, keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun lulusan yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Standar kompetensi lulusan diharapkan mampu mempersiapkan, mengembangkan lulusan dan mendayagunakan infrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator aplikasi komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Selanjutnya sebagai pedoman bagi Perguruan Tinggi, dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan pada bidang komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang aplikasi perkantoran.</p>
3. Subyek/ Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/M emenuhi Isi Standar	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Tenaga Pendidik.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Standar Kompetensi Lulusan dalam teknologi informasi dan komunikasi (<i>information and communication technology-ICT</i>) adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan dalam lingkup pekerjaan sebagai operator aplikasi perkantoran yang mencakup pengoperasian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Sistem operasi (<i>operating system</i>) Instalasi piranti lunak (<i>software</i>) Pengolah kata (<i>word processing</i>) Pengolah angka (<i>spread sheet</i>) Pengolah data (<i>database</i>) Pengolah presentasi (<i>presentation</i>) Pengoperasian browser dan e-mail Mengoperasikan sistem operasi adalah merupakan kompetensi dasar yang meliputi memahami konsep dasar komputer, mengoperasikan komputer dan menjaga keamanan <i>file/folder</i> serta kinerja sistem komputer.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menginstalasi Piranti lunak adalah merupakan kompetensi dasar lulusan dalam menginstal program-program (<i>software</i>) dan penguasaan pengetahuan berbagai piranti lunak pada komputer. 4. Mengoperasikan pengolah kata (<i>word processing</i>) adalah merupakan penguasaan dan pengetahuan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan kata, dalam membuat dokumen, menggunakan fungsi menu bar dan menu toolbar, membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, bullets, numbering, tabulasi), membuat naskah dengan format kolom, membuat naskah dengan format tabel, membuat naskah surat massal, menggunakan fitur dan mencetak dokumen. 5. Mengoperasikan pengolah angka (<i>spread sheet</i>) adalah merupakan penguasaan dan pengetahuan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan angka, membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja, menggunakan fungsi menu dan toolbar, menggunakan fungsi format, menggunakan fungsi operasi aritmatika, menggunakan fungsi statistik, menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu, menggunakan fungsi logika, menggunakan fungsi pembacaan tabel, menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data, membuat grafik dan mencetak laporan 6. Mengoperasikan pengolah data (<i>database</i>) adalah merupakan penguasaan dan pengetahuan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolahan data, membuat database baru, menggunakan fungsi menu dan toolbar, membuat dan memodifikasi tabel, membuat dan memodifikasi form, mengatur hubungan tabel, membuat dan memodifikasi query, membuat dan memodifikasi laporan, membuat dan memodifikasi grafik, membuat dan memodifikasi makro dan mencetak laporan 7. Mengoperasikan pengolah presentasi (<i>presentation</i>) adalah merupakan penguasaan dan pengetahuan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam program presentasi, membuat slide presentasi, menggunakan fungsi menu dan toolbar, membuat slide dengan tampilan yang berbeda, membuat dan memodifikasi teks dan gambar pada slide, membuat animasi, slide transition, action button, dan penyajian presentasi, menampilkan dan mencetak slide. 8. Mengoperasikan pengolah browser dan e-mail adalah merupakan penguasaan dan pengetahuan piranti lunak browser dan e-mail, mengoperasikan web browser dan email client, menerapkan fungsi menu dan toolbar, mengoperasikan email, mencetak dan menyimpan informasi dari web dan email.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi/Polinema berkewajiban untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengikuti: uji kompetensi Microsoft Office 2. Perguruan Tinggi/Polinema berkewajiban untuk memberikan pelatihan kepada Mahasiswa sebelum mengikuti: uji kompetensi Microsoft Office
6. Indikator	

	No	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2019	2020	2021	2022
	1	Persentase mahasiswa yang mendapatkan Nilai atau <i>passing grade</i> pada Microsoft Word minimal > 80	60 %	70 %	80 %	90 %
		Persentase mahasiswa yang mendapatkan Nilai atau <i>passing grade</i> pada Microsoft Excel minimal > 80	60 %	70 %	80 %	90 %
		Persentase mahasiswa yang mendapatkan Nilai atau <i>passing grade</i> pada Microsoft Access minimal > 80	60 %	70 %	80 %	90 %
		Persentase mahasiswa yang mendapatkan Nilai atau <i>passing grade</i> pada Microsoft Power Point minimal > 80	60 %	70 %	80 %	90 %
7. Strategi	<p>Pengembangan Kurikulum berbasis KKNI untuk peningkatan kualitas SDM dan keterpakaian lulusan disusun sebagai suatu kerangka penjejaran kualifikasi dan kompetensi tenaga kerja Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja.</p> <p>Sembilan jenjang kualifikasi SDM Indonesia yang disusun dalam KKNI secara komprehensif mempertimbangkan dua sisi penting yaitu relevansi pendidikan dan pelatihan dengan kebutuhan kompetensi kerja (<i>job competence</i>) dalam ranah dunia kerja serta capaian pembelajaran yang dihasilkan oleh suatu proses pendidikan (KKNI, Dirjen Dikti 2010/2011, Kemendiknas RI).</p> <p>Dari uraian tersebut di atas, strategi untuk peningkatan kompetensi lulusan dalam bidang administrasi perkantoran yang sesuai dengan kepentingan dunia kerja adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami capaian pembelajaran (<i>learning outcomes</i>) dan kompetensi masing-masing program studi; Implementasi kompetensi lulusan dalam aplikasi perkantoran ke dalam kurikulum masing-masing program studi; 					

	<p>c. Menetapkan kualifikasi lulusan sesuai deskriptor atau indikator yang ditetapkan sebagai tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam bidang administrasi perkantoran sesuai dengan ciri khas dari masing-masing program studi;</p> <p>d. Agar bisa terstandar dan terukur dengan baik perlu peran BSNP menyusun Standar Nasional Pendidikan untuk tercapainya kualifikasi yang mengarah pada KKNI sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi;</p> <p>e. Selain lembaga BSNP juga diperlukan peran serta dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (jurusan dan program studi) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (BAN PT) untuk melakukan kegiatan asesmen kualifikasi capaian pembelajaran di bidang administrasi perkantoran di masing-masing program studi.</p>
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> RENJA Pedoman Desain dan Pengembangan Kurikulum Pedoman Akademik Kontrak Kuliah Jadwal Ujian Sertifikasi Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> SoP Penilaian Kemajuan PBM SoP Penilaian Praktikum SoP Penilaian PKL Pedoman Praktikum laboratorium dan praktek kerja bengkel Laporan Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> Pedoman Yudisium Pedoman KHS Pedoman Transkrip dan Ijasah Sertifikat uji kompetensi SoP audit internal Formulir permintaan tindakan perbaikan-pencegahan. Formulir kehadiran audit internal Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> SoP rapat tinjauan manajemen Formulir kehadiran rapat tinjauan manajemen. Formulir notulen rapat tinjauan manajemen. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan <ul style="list-style-type: none"> Formulir tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. LAKIP SOP ujian kompetensi administrasi perkantoran
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Tinkanggi. 9. PerMenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Kompetensi Lulusan. 10. Buku pedoman uji kompetensi Microsoft Office.
--	---