	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2 13 Oktober 2017



BUKU II **MANUAL SPMI POLITAMA**



POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) PROGRAM PENDIDIKAN D 3

JURUSAN : ■ TEKNIK KOMPUTER ■ TEKNIK ELEKTRO ■ MANAJEMEN INFORMATIKA ■ SEKRETARI
■ TEKNIK MESIN ■ TEKNIK OTOMOTIF ■ MANAJEMEN PERUSAHAAN ■ AKUNTANSI

KEPUTUSAN DIREKTUR
No.752/PPM/AK.12/III/2016

Tentang
DOKUMEN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka mengendalikan dokumen sistem mutu dan sebagai panduan operasional tentang tata cara mengendalikan dokumen sistem di tingkat Program Studi.
 2. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu segera ditetapkan Surat Keputusan Direktur, tentang Dokumen Penjaminan Mutu Program Studi Politeknik Pratama Mulia Surakarta.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 6. Statuta Politeknik Pratama Mulia Surakarta

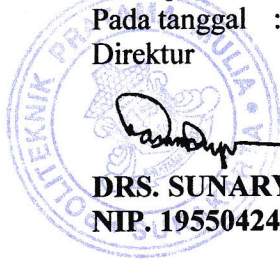
Memutuskan

Menetapkan,

- Pertama** : Dokumen Penjaminan Mutu Politeknik Pratama Mulia Surakarta, sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua** : Dokumen Mutu unit pengelola dan program studi Teknik Mesin Politeknik Pratama Mulia sebagai berikut :
- A. Dokumen mutu unit pengelola
 1. Kebijakan Mutu
 2. Manual Mutu
 3. Standar Mutu
 4. Sasaran Mutu
 5. Manual Prosedur
 6. Borang/form serta
 7. Data pendukung
 - B. Dokumen mutu Program Studi Mesin Otomotif
 1. Spesifikasi lulusan
 2. Kompetensi lulusan
 3. Manual prosedur
 4. Instruksi kerja
 5. Sasaran mutu
 6. Borang/form
 7. Data pendukung

- Ketiga** : Dengan berlakunya keputusan ini maka segala keputusan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini, tidak berlaku.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 29 Maret 2016
Direktur



DRS. SUNARYO, ST., MT.
NIP. 195504241983031002


Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus YSBA sebagai laporan
2. Wakil Direktur, PD 1,2,3 & 4
3. Ketua Program Studi
4. Ka.BAU

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2
		Revisi : 2
	MANUAL SPMI	13 Oktober 2017

Halaman Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		1 Oktober 2017
2. Pemeriksaan	Sri Hutami, S.E. M.Si. Akt.	Sekretaris Penjaminan Mutu		10 Oktober 2017
3. Persetujuan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		13 Oktober 2017
4. Penetapan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		13 Oktober 2017
5. Pengendalian	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		13 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga penyusunan Manual SPMI Politama dapat terselesaikan. Manual SPMI ini merupakan revisi kedua dan disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar SPMI dan Formulir SPMI Politama baik pada tingkat institusi, program studi serta unit kerja.


Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, sehingga Manual SPMI dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Semoga Manual SPMI ini dijadikan panduan bagi pengelola Politeknik, program studi, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa dalam upaya peningkatan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Politama.

Kritik dan saran dari semua pihak/pengguna sangat diharapkan, sehingga manual ini semakin sempurna dan semakin besar manfaatnya bagi Politama, insya Allah. Amiin


Surakarta, Oktober 2017

Ketua PPM,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017


DAFTAR ISI

Halaman Muka.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Tujuan dan Sasaran Penyusunan Manual SPMI.....	2
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN POLITAMA	4
A. Visi.....	4
B. Misi.....	4
C. Tujuan	4
D. Sasaran.....	4
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	6
A. Manual Penetapan Standar	6
B. Manual Pelaksanaan Standar	7
C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	8
D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	9
E. Manual Peningkatan Standar	10
PENUTUP	11
DAFTAR PUSTAKA	12

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

DAFTAR LAMPIRAN

1. Deskripsi Manual PPEPP per Standar
2. Diagram Bisnis Proses Politeknik Pratama Mulia Surakarta

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017


BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), sehingga Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menerbitkan Buku Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang bertujuan memberi inspirasi tentang pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing perguruan tinggi. Penerbitan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi atau SPM Dikti, yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Untuk dapat mengimplementasikan UU Dikti tersebut, maka ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Peraturan Menteri tersebut selanjutnya di sempurnakan melalui Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi, dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance (GUG)* terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan *GUG* di Politeknik Pratama Mulia (Politama) Surakarta, penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

Pelaksanaan SPMI di Politama mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan standar tambahannya serta sumberdaya yang digunakan

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2
		MANUAL SPMI


untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa Politama akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Prinsip dasar implementasi penjaminan mutu di Politama adalah: (1) bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (*continuous quality improvement*). (2) menjunjung tinggi norma dan etika akademik. (3) mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan. (4) Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat Politeknik.

Sementara itu, kondisi prasyarat yang harus dipenuhi adalah: (1) Kejelasan deskripsi standar mutu kerja yang diharapkan (*expected work quality*). (2) Komitmen pemimpin untuk melakukan inovasi dan perbaikan terus-menerus. (3) Kesempatan yang terbuka dan adil untuk mendapat pelatihan dan peningkatan kompetensi secara individual. (4) Umpan balik konstruktif dari mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya mencakup minimal dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama. (5) Pemberian penghargaan (*reward*) bagi yang berprestasi dan mampu mengangkat nama baik institusi serta sanksi (*punishment*) bagi yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan SPMI membutuhkan *Quality Management* yang baik, sedangkan manajemen mutu yang baik membutuhkan komitmen semua pihak, termasuk manajemen puncak, untuk melakukan dan menjaga proses perbaikan secara berkesinambungan. Manajemen mutu juga harus tumbuh dan berkembang secara internal atas dasar kebutuhan internal. Manajemen mutu merupakan kegiatan terinstitusi dalam bentuk prosedur standar organisasi dan melibatkan pihak-pihak luar (*stakeholders, external judgements* dll).

Pedoman umum implementasi SPMI Politama adalah: (1) Membentuk dan memfungsikan unit kerja yang berwenang dan bertanggung jawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya sesuai dengan prinsip GUG (*Good University Governance*). (2) Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu. (3) Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

fleksibel tanpa mengubah tujuan. (4) Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua sivitas akademika dan *stakeholders* lain. (5) Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (*networking*) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPM. (6) Melakukan *benchmarking* yang efektif untuk meningkatkan mutu Politama.

Dalam proses pengembangan SPMI, ada tiga aktivitas pokok yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan. Ketiga aktivitas pokok pengembangan dan penerapan SPM yang dimaksud adalah: (1) Menentukan tujuan dan standar mutu. (2) Melakukan evaluasi terhadap praktik-praktik yang mendorong maupun menghambat (*good or bad practices*) dalam pencapaian standar tersebut. (3) Memperbaiki pelaksanaan yang telah dilakukan sebelumnya yang menjadi penghambat pencapaian standar.

B. Tujuan dan Sasaran Penyusunan Manual SPMI


Manual SPMI Politama merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI Politama, yang bertujuan untuk :

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Politama.
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Politama.
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual / prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

Adapun Arah dan Landasan Manual mutu SPMI Politama adalah :

- a. Manual penetapan standar SPMI,
- b. Manual pelaksanaan standar SPMI,
- c. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar SPMI,
- d. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI dan
- e. Manual peningkatan standar SPMI.

Sasaran pemanfaatan Manual SPMI adalah peningkatan mutu, efisiensi dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Politama.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN POLITAMA

A. Visi

Pada tahun 2030 Politeknik Pratama Mulia Surakarta menjadi **Pusat Acuan** Pendidikan dan Pelatihan Vokasional yang **unggul** dan **berkualitas**.

B. Misi


1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berbasis pada perkembangan dunia industri dan dunia usaha untuk menghasilkan lulusan yang unggul, profesional dan mampu menghadapi tuntutan abad penuh kompetisi dalam era globalisasi.
2. Menyelenggarakan dan meningkatkan kegiatan penelitian agar menjadi landasan serta sumber penggerak pelaksanaan program pendidikan yang berkeunggulan dan menerapkannya dalam pengabdian pada masyarakat yang berkualitas.
3. Mengembangkan jalinan kerja sama dengan industri dan instansi terkait baik dalam maupun luar negeri.

C. Tujuan


1. Menghasilkan lulusan di bidang teknik dan ilmu sosial yang berkualitas, unggul, mandiri dan bernurani.
2. Menghasilkan penelitian yang berkualitas yang bermanfaat bagi pengembangan iptek dan bermanfaat untuk masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan vokasi.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab sosial di bidang pendidikan vokasi.
4. Mewujudkan kerja sama yang sinergis dengan lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri di bidang pendidikan vokasi.

D. Sasaran

1. *Peningkatan Kapasitas Institusional*, yaitu peningkatan kapasitas institusi dan mutu manajemen untuk persiapan program dalam rangka menghasilkan SDM yang unggul di wilayah surakarta.
2. *Peningkatan Efisiensi Internal*, yaitu peningkatan relevansi dan efisiensi internal program studi dalam rangka untuk mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang kompeten dan profesional.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

3. *Peningkatan Efisiensi Eksternal*, yaitu menciptakan kerjasama dengan DUDI dalam rangka meningkatkan relevansi dan efisiensi eksternal untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan profesional.
4. *Peningkatan Keunggulan Lulusan*, yakni menghasilkan SDM yang menjadi unggulan di dunia usaha dan industri sesuai dengan tuntutan *stakeholder* dalam era global.
5. *Pengembangan Unggulan*, yakni menghasilkan SDM yang menjadi unggulan global di bidang vokasi, berwawasan luas dan berjiwa kewirausahaan sesuai dengan tuntutan *stakeholder* dalam era global.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI


Setiap standar disusun Politama Surakarta mengikuti siklus PPEPP sebagai berikut.

- a. Penetapan standar Politama dilaksanakan dengan tahap perencanaan, pemeriksaan, persetujuan, penetapan, dan pengendalian.
- b. Pelaksanaan standar Politama diwujudkan oleh unit kerja di lingkungan Politama.
- c. Evaluasi pelaksanaan standar Politama dilaksanakan oleh unit kerja Politama untuk mengukur tercapainya indikator yang sudah ditetapkan.
- d. Pengendalian standar Politama dilaksanakan untuk memonitor, mengevaluasi, memperbaiki, dan menindaklanjuti ketidaksesuaian dalam penerapan standar Politama.
- e. Peningkatan standar Politama dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan pencapaian standar yang telah ditetapkan baik secara kualitas maupun kuantitas.

A. Manual Penetapan Standar

Penyusunan tiap standar perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Namun demikian, secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini.

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Politama serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Politeknik, program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).
5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait, yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen dan tenaga kependidikan. Jika

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.


8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI.
10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat Politeknik.
11. Standar pada tingkat Program Studi disahkan oleh pemimpin Program Studi setelah mendapat persetujuan Direktur.
12. Standar pada tingkat Politeknik disahkan oleh Pemimpin Politeknik setelah mendapat persetujuan Senat.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti:
 - a. *Audience*: menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
 - b. *Behaviour*: menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur.
 - c. *Competence* : menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behaviour) yang telah dirumuskan.
 - d. *Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

B. Manual Pelaksanaan Standar

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

1. Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
2. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.


	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

3. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien, dan sistematis.

C. Manual Evaluasi Standar

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara monitoring dan evaluasi, maupun dengan cara audit mutu internal. Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara **monitoring dan evaluasi**, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya, dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan Politama untuk ditindaklanjuti.


	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara audit mutu internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen SPMI dengan mengacu pada prosedur audit mutu internal dan formulir (borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Politeknik, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditee.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditee untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditee.
5. Membuat laporan kepada Pusat Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada pimpinan Politeknik disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.


D. Manual Pengendalian Standar

1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
2. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
6. Mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misalnya: apakah pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

E. Manual Peningkatan Standar


1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Melakukan Evaluasi isi standar.
4. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017

PENUTUP


Untuk keberhasilan pelaksanaan manual SPMI setiap unit dalam Politama harus melakukan evaluasi diri secara berkala untuk menilai kinerja unitnya sendiri dan bersikap terbuka, kooperatif, serta siap untuk diaudit atau diperiksa oleh Tim Auditor Internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI Politama.

Seluruh proses yang dilakukan dalam implementasi model manajemen PPEPP dimaksudkan untuk menjamin mutu seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi Politama, serta untuk selalu mengevaluasi untuk dapat melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Hasil implementasi SPMI Politama adalah kesiapan seluruh Program Studi serta institusi Politama untuk mengikuti proses penjaminan mutu eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi lain yang bereputasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		MAN-SPMI/PPM-2
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		13 Oktober 2017


DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual PPEPP Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

MANUAL PPEPP
STANDAR KERJASAMA
POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		3 Oktober 2017
2. Pemeriksaan	Sri Hutami, S.E. M.Si. Akt.	Sekretaris Penjaminan Mutu		16 Oktober 2017
3. Persetujuan	Didik Purwadi, S.H. M.H	Ketua Yayasan		19 Oktober 2017
	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Ketua Senat		
4. Penetapan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		20 Oktober 2017
5. Pengendalian	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		20 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Kerjasama dibuat sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kerjasama yang berlaku di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar kerjasama ini dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah standar kerjasama untuk pertama kalinya.

3. Langkah Penetapan


Penetapan standar kerjasama Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar kerjasama. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi Politama;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT;
 - 4) Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
 - 5) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi draft standar kerjasama dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kerjasama kepada Direktur;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar kerjasama dalam bentuk SK Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kerjasama ini sebagai berikut:

- a. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

- b. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- c. Studi Pelacakan adalah penulsuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuisioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Kepala Pusat Kerjasama dan Hubungan Industri,
- d. Kepala PPM, dan
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran,
- e. Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan standar kerjasama di Politama melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.


2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kerjasama ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar kerjasama untuk pertama kalinya.

3. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar kerjasama Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan kerjasama. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan standar kerjasama;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Keputusan Direktur yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar kerjasama;
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar kerjasama dalam bentuk SK Direktur.
- f. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir, atau sejenisnya;
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai dengan SOP.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kerjasama ini sebagai berikut:

- Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri,
- Ketua Program Studi,
- Kepala Pusat Kerjasama dan Hubungan Industri,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Instrumen pengukuran,
- Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- Alat tulis,
- Dokumen terkait,
- Ruang kerja tim penyusun, dan
- Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan isi standar kerjasama di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kerjasama ini berlaku ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring), dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar kerjasama yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan


Evaluasi standar kerjasama Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar kerjasama. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan standar kerjasama;
 - 2) SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau;
 - 3) Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kerjasama;
 - 2) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan.
- c. PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SOP atau jika isi standar belum tercapai.
- d. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan tertulis kepada Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

- b. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- c. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- d. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Kepala Pusat Kerjasama dan Hubungan Industri,
- d. Kepala PPM, dan
- e. Pelaksanan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,
- c. Ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pengendalian Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Pengendalian Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar kerjasama di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kerjasama ini berlaku ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

3. Langkah Pelaksanaan


Pengendalian standar kerjasama Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab;
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar kerjasama sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM;
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kerjasama;
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri;

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kerjasama ini sebagai berikut:

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pengendalian Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Kepala Pusat Kerjasama dan Hubungan Industri,
- d. Kepala PPM, dan
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Peningkatan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar kerjasama di Politama secara berkelanjutan di setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kerjasama ini berlaku ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kerjasama Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar kerjasama;
- b. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang direktur, wakil direktur bidang kerjasama dan hubungan industri dan pejabat lainnya yang terkait;
- c. Mengevaluasi isi standar kerjasama yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar;
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar kerjasama, sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama sebagai standar yang baru.

4. Definisi Istilah


Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kerjasama ini sebagai berikut:

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- b. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Hubungan Industri,
- b. Ketua Program Studi,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-1/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Peningkatan Standar Kerjasama	20 Oktober 2017

- c. Kepala Pusat Kerjasama dan Hubungan Industri,
- d. Kepala PPM, dan
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir

7. Sarana yang digunakan


Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual PPEPP Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

MANUAL PPEPP
STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		3 Oktober 2017
2. Pemeriksaan	Sri Hutami, S.E. M.Si. Akt.	Sekretaris Penjaminan Mutu		16 Oktober 2017
3. Persetujuan	Didik Purwadi, S.H. M.H	Ketua Yayasan		19 Oktober 2017
	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Ketua Senat		
4. Penetapan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		20 Oktober 2017
5. Pengendalian	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		20 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Sistem Informasi dibuat sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sistem informasi yang berlaku di Politama.


2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar sistem informasi ini dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah standar sistem informasi untuk pertama kalinya.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sistem informasi Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar sistem informasi. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi Politama;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT;
 - 4) Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
 - 5) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi draft standar sistem informasi dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar sistem informasi kepada Wakil Direktur;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar sistem informasi dalam bentuk SK Direktur.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sistem informasi ini sebagai berikut:

- Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- Wakil Direktur,
- Kepala ICT,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksanaan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Instrumen pengukuran,
- Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- Alat tulis,
- Dokumen terkait,
- Ruang kerja tim penyusun, dan
- Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan standar sistem informasi di Politama melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.


2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sistem informasi ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar sistem informasi untuk pertama kalinya.

3. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar sistem informasi Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan sistem informasi. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan standar sistem informasi;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Keputusan Direktur yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan;
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diirikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Direktur;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar sistem informasi dalam bentuk SK Direktur.
- f. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir, atau sejenisnya;
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sistem informasi sesuai dengan SOP.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sistem informasi ini sebagai berikut:

- a. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala ICT,
- c. Kepala PPM, dan
- d. Pelaksanan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran,
- e. Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar sistem informasi di Politama.


2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar sistem informasi ini berlaku ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring), dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar sistem informasi yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar sistem informasi Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar sistem informasi. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan standar sistem informasi;
 - 2) SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau;
 - 3) Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar sistem informasi;
 - 2) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan.
- c. PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SOP atau jika isi standar belum tercapai.
- d. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan tertulis kepada Wakil Direktur disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sistem informasi ini sebagai berikut:

- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- Wakil Direktur,
- Kepala ICT,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksanaan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Formulir.


7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- Alat tulis,
- Sarana dan prasarana pembelajaran,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

- c. Ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan isi standar sistem informasi di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sistem informasi ini berlaku ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

3. Langkah Pelaksanaan


Pengendalian standar sistem informasi Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab;
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar sistem informasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM;
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar sistem informasi;
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kepada penanggung jawab dan ICT;

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sistem informasi ini sebagai berikut:

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala ICT,
- c. Kepala PPM, dan
- d. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sistem informasi di Politama secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu sistem informasi.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sistem informasi ini berlaku ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sistem informasi Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar kemahasiswaan;
- b. Menyenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang direktur, wakil direktur, dan pejabat lainnya yang terkait;
- c. Mengevaluasi isi standar sistem informasi yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar;
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar sistem informasi, sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sistem informasi sebagai standar yang baru.

4. Definisi Istilah


Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sistem informasi ini sebagai berikut:

- a. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- b. Siklus standar adalah durasi atau asa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- a. Wakil Direktur,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ NAKD-1/001
	STANDAR NON-AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	20 Oktober 2017

- b. Kepala ICT,
- c. Kepala PPM, dan
- d. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Politama,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir

7. Sarana yang digunakan


Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual PPEPP Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

MANUAL PPEPP
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		3 Oktober 2017
2. Pemeriksaan	Sri Hutami, S.E. M.Si. Akt.	Sekretaris Penjaminan Mutu		16 Oktober 2017
3. Persetujuan	Didik Purwadi, S.H. M.H	Ketua Yayasan		19 Oktober 2017
	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Ketua Senat		
4. Penetapan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		20 Oktober 2017
5. Pengendalian	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		20 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kemahasiswaan yang berlaku di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar kemahasiswaan ini dilakukan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah standar kemahasiswaan untuk pertama kalinya.


3. Langkah Penetapan

Penetapan standar kemahasiswaan Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar kemahasiswaan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi Politama;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT;
 - 4) Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
 - 5) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi draft standar kemahasiswaan dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kemahasiswaan kepada Direktur;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar kemahasiswaan dalam bentuk SK Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini sebagai berikut:

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

- Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuisioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di politeknik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan,
- Ketua Program Studi,
- Kepala BAAK,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksanaan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Instrumen pengukuran,
- Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- Alat tulis,
- Dokumen terkait,
- Ruang kerja tim penyusun, dan
- Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan standar kemahasiswaan di Politama melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.


2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar kemahasiswaan untuk pertama kalinya.

3. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar kemahasiswaan Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Penanggung jawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan kemahasiswaan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan standar kemahasiswaan;
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan;
 - 3) Keputusan Direktur yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan;
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi;
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab;
- d. Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- e. Direktur melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar kemahasiswaan dalam bentuk SK Direktur.
- f. Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir, atau sejenisnya;
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan SOP.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini sebagai berikut:

- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di politeknik.
- Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan,
- Ketua Program Studi,
- Kepala BAAK,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksanaan kegiatan.

6. Dokumen


Untuk melengkapi manual ini diperlukan


- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Instrumen pengukuran,
- Formulir

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- Alat tulis,
- Dokumen terkait,
- Ruang kerja tim penyusun, dan
- Ruang pertemuan sosialisasi.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan isi standar kemahasiswaan di Politama.


2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kemahasiswaan ini berlaku ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring), dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar kemahasiswaan Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar kemahasiswaan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan standar kemahasiswaan;
 - 2) SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau;
 - 3) Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kemahasiswaan;
 - 2) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan.
- c. PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SOP atau jika isi standar belum tercapai.
- d. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan tertulis kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini sebagai berikut:

- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di politeknik.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas


Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar adalah

- Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan,
- Ketua Program Studi,
- Kepala P3M,
- Kepala PPM, dan
- Pelaksanaan kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan


- Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- Renstra Politama,
- Dokumen SPMI,
- Formulir

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana pembelajaran,
- c. Ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	MAN-SPMI/PPM-2/ AKD-2/001
	STANDAR AKADEMIK	Revisi : 2
	Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan	20 Oktober 2017

1. Tujuan

Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar kemahasiswaan di Politama.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kemahasiswaan ini berlaku ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kemahasiswaan Politama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab;
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar kemahasiswaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM;
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan;
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini sebagai berikut:

- a. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di politeknik.
- b. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.