

# **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

---

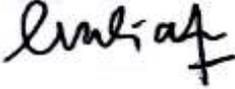
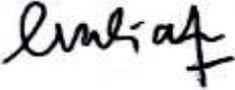
**Edisi ke - V**

**Politeknik Negeri Batam  
2025**

	<b>No.BSPMI 1.1-V0</b> <b>Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>23 November 2021</b>	

**Lembar Pengesahan**  
**Sistem Penjaminan Mutu Internal**  
**Politeknik Negeri Batam**

Edisi ke- : 5

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
Analisis, Evaluasi, Perumusan, dan Sosialisasi	Evaliata Br Sembiring M.Cs.	Kepala P4M		September 2024 – Mei 2025
Pemeriksaan	Ahmad Riyad Firdaus, Phd	Wadir 1		Februari 2025
Persetujuan	Metta Santiputri, S.T., M.Sc, Ph.D	Ketua Senat		April 2025
Penetapan	Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCP.	Direktur		April 2025
Pengendalian	Evaliata Br Sembiring M.Cs.	Kepala P4M		April - Desember 2025

# Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi .....	2
KEBIJAKAN SPMI .....	6
1. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai Politeknik Negeri Batam.....	6
2. Dokumen Kebijakan SPMI.....	6
3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI .....	6
4. Pernyataan Kebijakan SPMI.....	7
5. Istilah dan Definisi .....	7
6. Rincian Kebijakan SPMI .....	10
7. Daftar Standar SPMI .....	12
8. Daftar Manual SPMI .....	13
9. Referensi.....	13
MANUAL SPMI .....	15
1. Tujuan Manual SPMI .....	15
2. Ruang Lingkup Manual SPMI .....	15
3. Manual SPMI.....	16
4. Pedoman Mutu .....	58
5. Daftar Riwayat Manual SPMI.....	58
1. STANDAR PENDIDIKAN .....	61
1.1.STANDAR LUARAN PENDIDIKAN .....	61
1.1.1.STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	61
1.2.STANDAR PROSES PENDIDIKAN.....	62
1.2.1.STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI .....	62
1.2.2.STANDAR PENGELOLAAN PROGRAM .....	69
1.2.3.STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA.....	71
1.2.4. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN .....	74
1.2.5. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	76
1.2.6. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN .....	80
1.2.7. STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN .....	84
1.2.8. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU .....	85
1.2.9. STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA .....	87
1.2.10.STANDAR PENGELOLAAN PRESTASI MAHASISWA .....	90
1.2.11.STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN ALUMNI.....	91
1.2.12.STANDAR PENINGKATAN STANDAR MUTU .....	94
1.3.STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN .....	95
1.3.1.STANDAR ISI PEMBELAJARAN .....	95
1.3.2.STANDAR DOSEN .....	98
1.3.3.STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN .....	102

1.3.4.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	104
1.3.5.STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	107
2. STANDAR PENELITIAN.....	110
2.1.STANDAR LUARAN PENELITIAN.....	110
2.1.1.STANDAR HASIL PENELITIAN.....	110
2.2.STANDAR PROSES PENELITIAN.....	112
2.2.1.STANDAR PROSES PENELITIAN.....	112
2.2.2.STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	113
2.2.3.STANDAR PENELITI.....	114
2.3.STANDAR MASUKAN PENELITIAN.....	115
2.3.1.STANDAR ISI PENELITIAN.....	115
2.3.2.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	116
2.3.3.STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	117
2.3.4.STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	119
3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	121
3.1.STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	121
3.1.1.STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	121
3.2.STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	123
3.2.1.STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	123
3.2.2.STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	124
3.2.3.STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	125
3.3.STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	126
3.3.1.STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	126
3.3.2.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..	127
3.3.3.STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	128
3.3.4.STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	130
4. STANDAR LAYANAN.....	132
4.1. STANDAR LAYANAN INTERNAL.....	132
4.1.1. STANDAR LAYANAN KEPEGAWAIAN.....	132
4.1.2. STANDAR LAYANAN PERENCANAAN ANGGARAN.....	134
4.1.3. STANDAR LAYANAN KEUANGAN.....	136
4.1.4. STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI.....	138
4.1.5. STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN.....	140
4.2. STANDAR LAYANAN EKSTERNAL.....	142
4.2.1. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN.....	142
4.2.2. STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	145
4.2.3. STANDAR LAYANAN PENGADAAN.....	147
4.2.4. STANDAR LAYANAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN.....	149
4.2.5. STANDAR LAYANAN HUMAS.....	151
4.2.6. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM.....	153

Lampiran 1 Daftar Riwayat Standar SPMI.....	155
Lampiran 2 Pedoman Mutu.....	156
Lampiran 3 Perdir SPMI.....	156

Controlled



polibatam



# **Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam**

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

## KEBIJAKAN SPMI POLITEKNIK NEGERI BATAM

### 1. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai Politeknik Negeri Batam

#### VISI

Menjadi Politeknik generasi baru yang bermutu, unggul, adaptif, inovatif, dan bermitra erat dengan industri dan masyarakat untuk mendukung Indonesia maju dan sejahtera 2045.

#### MISI

Aktif dalam proses kreasi, penyebaran dan penerapan sains dan teknologi melalui layanan pendidikan tinggi vokasi dan penelitian terapan yang bermutu, terbuka, relevan, dan berkolaborasi erat dengan masyarakat dan industri dengan penerapan tata kelola institusi yang baik untuk kehidupan bangsa yang lebih baik.

#### TUJUAN

1. Terwujudnya layanan, sumber daya dan output pembelajaran dan penelitian yang bermutu, akses terbuka, inovatif, relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
2. Terwujudnya organisasi yang transparan, akuntabel, produktif dan bermutu.

#### TATA NILAI

1. **Adaptive & Agile:** senantiasa lincah dan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika dan kondisi yang baru
2. **Collaborative & Customer-Centric:** mampu bekerja sama dalam memberikan layanan yang berpusat kepada pelanggan dan para pemangku kepentingan
3. **Trustworthy & Team-based:** layak dan memang dipercaya untuk menjalankan amanah sesuai kompetensinya serta selalu bekerja dan berkarya dengan pendekatan berbasis tim.
4. **Integrity & Innovative:** selarasnya hati, pikiran, perkataan dan perbuatan tanpa harus diawasi, jujur dan menjunjung nilai kebenaran dengan terus mencoba gagasan, metode ataupun hal-hal baru untuk kemaslahatan bangsa.
5. **Open & Organistic:** selalu menjadi organisasi yang terbuka, rendah hati dan dinamis dengan struktur birokrasi yang sederhana namun kaya fungsi.
6. **Nurture & Nationalism:** mengayomi anggota organisasi untuk tumbuh dan maju bersama lebih baik serta mengedepankan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

### 2. Dokumen Kebijakan SPMI

Dokumen kebijakan SPMI ini bermaksud sebagai dasar penetapan manual, standar dan formulir SPMI di lingkungan Polibatam. Selain itu, dokumen ini dapat menjadi sarana untuk mengkomunikasikan SPMI kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Polibatam, serta sebagai bukti otentik kepemilikan dan implementasi SPMI di Polibatam sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.

### 3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI ini berlaku untuk seluruh aktivitas akademik Polibatam antara lain kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kegiatan pendukungnya.

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4. Pernyataan Kebijakan SPMI

“Kebijakan SPMI Polibatam mengacu pada standar dan kebijakan pemerintah Republik Indonesia”

#### 5. Istilah dan Definisi

ABCD	: <i>Audience Behavior Condition Degree</i>
ABET	: <i>Accreditation Board for Engineering and Technology</i> adalah organisasi yang bertanggung jawab untuk memantau, menilai, dan mensertifikasi kualitas pendidikan di bidang ilmu terapan, komputasi, rekayasa dan teknologi di USA.
AMI	: Audit Mutu Internal adalah kegiatan rutin setiap akhir semester genap yang dilaksanakan oleh auditor mutu internal Politeknik Negeri Batam untuk memeriksa pelaksanaan SPMI Politeknik Negeri Batam, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Politeknik Negeri Batam telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Politeknik Negeri Batam.
APAR	: Alat Pemadam Api Ringan.
BAN-PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
BKD	: Beban Kinerja Dosen
BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
BPJS-TK	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
CPL	: Capaian Pembelajaran Lulusan
DIPA	: Daftar Isian Pelaksana Anggaran
DTPS	: Dosen Tetap Program Studi yang ditugaskan sebagai pengampu/pengajar mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi.
Evaluasi Diri	: Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam Politeknik Negeri Batam secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
HKI	: Hak Kekayaan Intelektual merupakan istilah yang dipergunakan untuk merujuk kepada seperangkat hak eksklusif yang masing-masing diberikan kepada seseorang yang telah menghasilkan karya dari olah pikirnya, yang memiliki wujud, sifat atau memenuhi kriteria tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
IPK/IPS	: Indeks Prestasi Kumulatif/Indeks Prestasi Semester.
ISBN	: <i>International Standard Book Number</i> merupakan deretan angka 13 digit sebagai pemberi identifikasi unik secara internasional terhadap satu buku maupun produk seperti buku yang diterbitkan oleh penerbit.
ISO	: <i>International Standard Organization</i> adalah suatu asosiasi penyetap standar internasional yang terdiri dari perwakilan badan-badan standarisasi nasional setiap negara.
Jurusan	: Jurusan penyelenggara dan pengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

KKNI	: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 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.
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
KPS	: Koordinator Program Studi yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.
Kebijakan	: Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan Institusi tentang hal tertentu.
Kebijakan SPMI	: Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam adalah pemikiran, sikap, pandangan Politeknik Negeri Batam mengenai SPMI yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.
Kurikulum	: Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
K3L	: Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Lingkungan kerja.
LAM	: Lembaga Akreditasi Mandiri
Manajemen	: Unsur yang terdiri dari pimpinan perguruan tinggi yaitu Direktur dan semua Wakil Direktur.
Manual	: Proses PPEPP pencapaian standar untuk seluruh proses bisnis di Politeknik Negeri Batam
Manual SPMI	: Manual SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI Politeknik Negeri Batam.
Kemendikisaintek	: Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
NUPTK	: Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
P3M	: Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
P4M	: Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.
PBM	: Proses Belajar Mengajar.
Pelaksana kegiatan PkM	: Pelaksana kegiatan PkM dapat berasal dari unsur dosen, laboran/instruktur, mahasiswa dan/atau mitra PkM.
Pembelajaran	: Proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
Penelitian	: 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.
PkM	: Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
Polibatam	: Politeknik Negeri Batam.
POK	: Petunjuk Operasional Kegiatan.
PPEPP	: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.
Prodi	: Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi,

	<b>No.KSPMI-V5</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
	<b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>10 Maret 2025</b>	

	dan/atau pendidikan vokasi.
Prosedur PSU	: Serangkaian proses spesifik yang dijalankan di Proses Bisnis : <i>Power Supply</i> .
PT	: Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
PTN BH	: Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
P3K	: Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan.
Renstra	: Dokumen tata kelola yang meliputi Rencana Pengembangan Jangka Panjang, Rencana Pengembangan Jangka Menengah
Renop	: Rencana Pengembangan Jangka Pendek, Rencana operasional
RKAKL	: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga Sistem
SAKIP	: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
SAKTI	: Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi.
SBAK	: Sub Bagian Akademik
SDM	: Sumber Daya Manusia
SID	: Sistem Informasi Dosen
SKP	: Sasaran Kinerja Pegawai.
SKS	: Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
SMART	: Dengan prinsip-prinsip SMART ini, seorang karyawan/suatu organisasi akan dapat menjalankan <i>performance</i> targetnya dengan jelas karena mereka tahu apa yang harus dicapai ( <i>specific</i> ), tahu bagaimana mengukur kinerjanya ( <i>measurable</i> ), sudah disetujui oleh semua pihak ( <i>agreed</i> ), targetnya bukan mengada-ada ( <i>realistic</i> ), dan tahu kapan targetnya harus dicapai ( <i>time-bound</i> ).
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal.
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas.
SPTJM	: Surat Pertanggungjawaban Mutlak.
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana.
Standar SPMI	: Standar SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus /dipenuhi.
SWOT	: <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats</i> .
Tim Penilai	: Tim yang bertugas memberikan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
UPA	: Unit Penunjang Akademik
UPA PKK	: Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karir dan Kewirausahaan
UPA PP	: Unit Penunjang Akademik Perawatan dan Perbaikan
UPA TIK	: Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unsur Pelaksana Mutu	: Pihak yang bertanggungjawab dalam penerapan PPEPP yang terdiri dari seluruh Unit di Polibatam termasuk Jurusan dan Program Studi.
VMTS	: Visi Misi dan Tujuan Strategis.
VPS	: <i>Virtual Private Server</i> .

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

Wadir I	: Wakil Direktur I Bidang Akademik.
Wadir II	: Wakil Direktur II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum.
Wadir III	: Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.
WBK	: Wilayah Bebas dari Korupsi.
WBBM	: Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
ZI	: Zona Integritas.

## 6. Rincian Kebijakan SPMI

### 6.1 Tujuan SPMI Politeknik Negeri Batam

SPMI bertujuan untuk:

1. Menjamin mutu layanan di Politeknik Negeri Batam sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
2. Memotivasi semua civitas akademika dalam mencapai visi, misi dan tujuan Politeknik Negeri Batam dengan bekerja berdasarkan standar.
3. Menjamin keberlanjutan dan pengembangan Politeknik Negeri Batam.

### 6.2 Strategi implementasi SPMI di Politeknik Negeri Batam

Strategi untuk mengimplementasi SPMI sesuai dengan tahapan berikut ini:

1. Perumusan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan pengembangan standar melibatkan semua unit di Politeknik Negeri Batam sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
2. Penetapan dokumen standar SPMI oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.
3. Sosialisasi tentang kebijakan, standar, dan manual SPMI kepada civitas akademika dan pemangku kepentingan eksternal secara berkala.
4. Monitoring dan evaluasi mutu internal dilaksanakan secara berkala minimal setahun sekali.

Dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan Politeknik Negeri Batam serta tujuan SPMI di Politeknik Negeri Batam, maka civitas akademika dalam mengimplementasikan SPMI berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Berorientasi pada pemangku kepentingan internal dan eksternal
2. Mengutamakan kebenaran
3. Mengambil keputusan berdasarkan fakta dan data
4. Peningkatan secara berkelanjutan
5. Pengembangan kompetensi karyawan

Implementasi SPMI di Polibatam sesuai dengan siklus PPEPP.

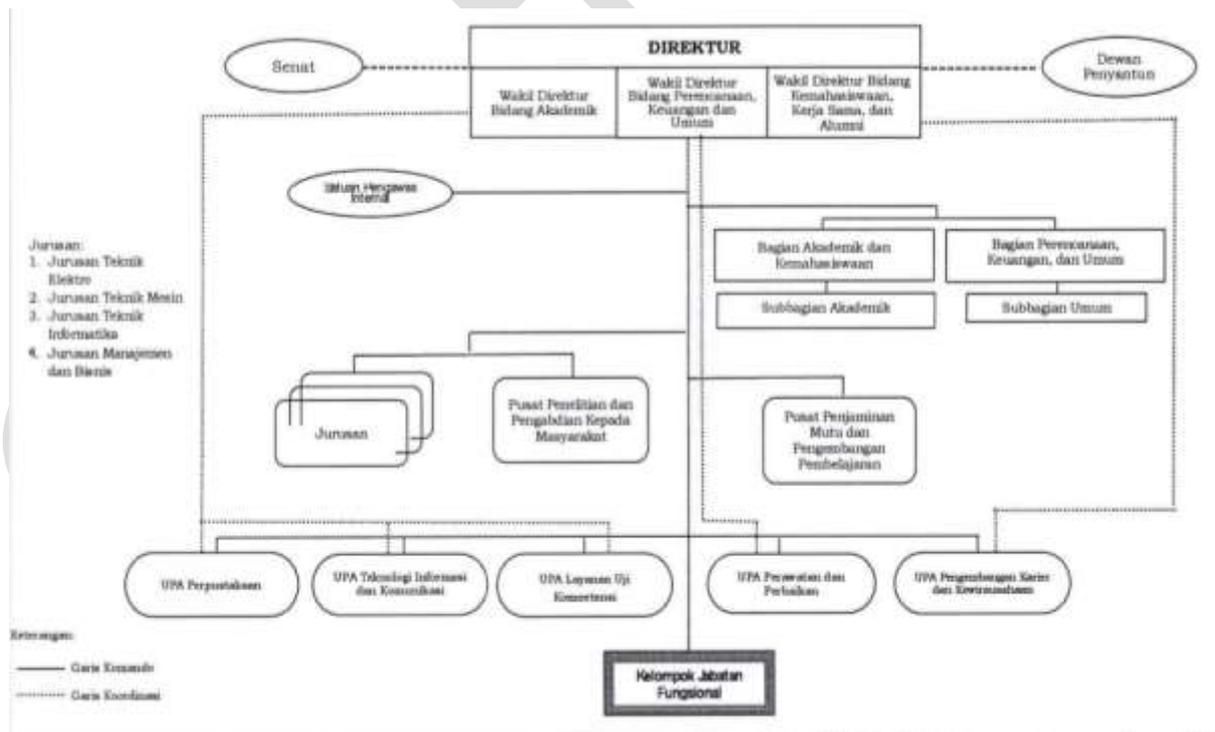
1. **Penetapan.** Dokumen SPMI ditetapkan melalui prosedur No.PR.34.1. Kegiatan diawali dengan mengusulkan Tim penyusun oleh MR kemudian ditetapkan oleh Direktur. Tim penyusun dapat berasal dari unsur penjaminan mutu, Jurusan, prodi atau unsur lainnya. Tim menyusun/merevisi draft dokumen SPMI dengan mengacu kepada SN Dikti sebagai standar minimum, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan regulasi lainnya. Selanjutnya Mensosialisasikannya ke seluruh kepala unit di Polibatam. Draft yang sudah disetujui kemudian dikirimkan ke Senat untuk mendapatkan rekomendasi selanjutnya ditetapkan oleh Direktur. Dokument ini disosialisasikan oleh unsur penjaminan mutu melalui media publikasi dan mengarsipkannya ke server sesuai ketentuan di Polibatam.

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

2. **Pelaksanaan.** Implementasi seluruh kebijakan SPMI sesuai dengan manual SPMI dan prosedur ISO (termasuk formulir, borang, instruksi kerja, dan lainnya) yang sudah ditetapkan. Seluruh civitas akademika Polibatam melaksanakan kegiatan/pekerjaan/aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan sistem Manajemen ISO yang sudah ditetapkan pada panduan mutu Polibatam.
3. **Evaluasi.** Evaluasi ketercapaian standar SPMI dan pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 di Polibatam, dilakukan beberapa tahap evaluasi secara terjadwal dan periodik yaitu dalam bentuk evaluasi mandiri oleh kepala unit/jurusan/prodi, pusat terhadap ketercapaian target mutu dan laporan evaluasi diri setiap tahun, audit mutu internal, audit eksternal, dan umpan balik dari pemangku kepentingan (mahasiswa, alumni, dosen/tenaga kependidikan, stakeholder/mitra industri/masyarakat, dan lainnya).
4. **Pengendalian.** Pengendalian dilakukan melalui rapat tinjauan manajemen di tingkat institusi, rapat PBM di tingkat jurusan, dan rapat insidental jika diperlukan.
5. **Peningkatan.** Peningkatan mutu dilakukan dalam beberapa bentuk yang disesuaikan dengan kebutuhan saat ini seperti tindak lanjut peningkatan mutu melalui studi banding (*benchmark*), peningkatan kompetensi SDM, inovasi pembelajaran berdasarkan teknologi terkini, dan lainnya.

### 6.3 Pelaksanaan SPMI pada setiap unit di Polibatam

Pelaksanaan SPMI oleh setiap civitas akademika Polibatam yang dikordinir oleh kepala unit/kepala pusat/kepala jurusan/kepala program studi berdasarkan tupoksi sesuai dengan struktur organisasi Polibatam seperti ditunjukkan pada gambar 1. Pengelola pelaksanaan SPMI dibawah koordinasi Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M).



Gambar 1. Struktur Organisasi Polibatam

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 7. Daftar Standar SPMI

Politeknik Negeri Batam memiliki 45 standar SPMI antara lain: 18 Standar Pendidikan, 8 Standar Penelitian, 8 Standar Pengabdian Masyarakat, dan 11 Standar Layanan, dengan rincian pada tabel 1.

Tabel 1 Daftar Standar SPMI Polibatam

No.	Jenis Standar		Nama standar
1.	Standar Pendidikan	1.1 Standar Luaran Pendidikan	1.1.1 Standar Kompetensi Lulusan
		1.2 Standar Proses Pendidikan	1.2.1 Standar Pengelolaan Institusi
			1.2.2 Standar Pengelolaan Program
1.2.3 Standar Penerimaan Mahasiswa			
1.2.4 Standar Layanan Kemahasiswaan			
1.2.5 Standar Proses Pembelajaran			
1.2.6 Standar Penilaian Pembelajaran			
1.2.7 Standar Evaluasi Pembelajaran			
1.2.8 Standar Pengelolaan Dokumen Mutu			
1.2.9 Standar Pengelolaan Kerjasama			
1.2.10 Standar Pengelolaan Prestasi Mahasiswa			
1.2.11 Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni			
1.2.12 Standar Peningkatan Standar			
1.3 Standar Masukan Pendidikan	1.3.1 Standar Isi Pembelajaran		
	1.3.2 Standar Dosen		
	1.3.3 Standar Tenaga Kependidikan		
	1.3.4 Standar Sarana dan Prasarana		
	1.3.5 Standar Pembiayaan Pembelajaran		
2.	Standar Penelitian	2.1 Standar Luaran Penelitian	2.1.1 Standar Hasil Penelitian
		2.2 Standar Proses Penelitian	2.2.1 Standar Proses Penelitian
			2.2.2 Standar Penilaian Penelitian
2.2.3 Standar Peneliti			
2.3 Standar Masukan Penelitian	2.3.1 Standar Isi Penelitian		
	2.3.2 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		
	2.3.3 Standar Pengelolaan Penelitian		
	2.3.4 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		
3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	3.1 Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	1.1.1 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
		3.2 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	3.2.1 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
			3.2.2 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
3.2.3 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat			
3.3 Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	3.3.1 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat		
	3.3.2 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat		
	3.3.3 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat		

	<b>No.KSPMI-V5</b> <b>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

No.	Jenis Standar		Nama standar
			3.3.4 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4.	Standar Layanan	4.1 Standar Layanan Internal	4.1.1 Standar Layanan Kepegawaian 4.1.2 Standar Layanan Perencanaan Anggaran 4.1.3 Standar Layanan Keuangan 4.1.4 Standar Layanan Sistem Informasi 4.1.5 Standar Layanan Pengelolaan Aset dan Persediaan
		4.2 Standar Layanan Eksternal	4.2.1 Standar Layanan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan 4.2.2 Standar Layanan Perpustakaan 4.2.3 Standar Layanan Pengadaan 4.2.4 Standar Layanan Perawatan dan Perbaikan 4.2.5 Standar Layanan Humas 4.2.6 Standar Layanan Administrasi Umum

#### 8. Daftar Manual SPMI

Manual SPMI Politeknik Negeri Batam terdiri dari dokumen manual/prosedur yang mengatur pelaksanaan standar SPMI, yang terdiri dari:

1. Manual penetapan standar SPMI
2. Manual pelaksanaan standar SPMI
3. Manual evaluasi standar SPMI
4. Manual pengendalian standar SPMI
5. Manual peningkatan standar SPM

#### 9. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam.
4. Renstra Politeknik Negeri Batam Periode 2025-2029.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 517/KMK.05/2022 tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Panduan Penyusunan Kurikulum Vokasi Edisi Kedua Tahun 2024.
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa



# **Manual SPMI Politeknik Negeri Batam**

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## MANUAL SPMI POLITEKNIK NEGERI BATAM

### 1. Tujuan Manual SPMI

Tujuan dokumen manual SPMI adalah:

1. Sebagai petunjuk tertulis pelaksanaan prosedur untuk pemenuhan standar yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
2. Sarana mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI Politeknik negeri Batam.

### 2. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual ini berlaku untuk:

1. Seluruh standar SPMI yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.
2. Seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Batam yang bertanggung jawab untuk pemenuhan standar SPMI dengan menjalankan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3. Manual SPMI

#### 3.1 Manual Standar SPMI

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
Penetapan	Manual Penetapan Standar SPMI merupakan tahapan tertulis yang menjadi acuan dalam perancangan, penyusunan dan perumusan standar SPMI oleh unit penjaminan mutu Polibatam beserta tim ad hoc hingga standar ditetapkan dan disahkan oleh Direktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan tim perumus standar.</li> <li>2. Identifikasi arah perubahan kebijakan pemerintah, kebutuhan pemangku kepentingan dan pihak internal dan/atau eksternal serta hal-hal lainnya yang terkait dengan implementasi dan pencapaian VMTS Polibatam.</li> <li>3. Perumusan draf standar SPMI menggunakan rumus ABCD.</li> <li>4. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada pihak internal dan/atau eksternal.</li> <li>5. Perumusan kembali standar dengan memverifikasi dan memvalidasi pernyataan standar berdasarkan hasil uji publik.</li> <li>6. Pengesahan dan pemberlakuan standar melalui penetapan Standar SPMI.</li> </ol>	Pihak yang melaksanakan standar yaitu tim perumus standar
Pelaksanaan	Manual pelaksanaan standar SPMI merupakan acuan tertulis dalam pengimplementasian standar SPMI dalam bentuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik, Jurusan, Program Studi dan seluruh unit (proses bisnis) yang melibatkan pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis/administrasi sesuai dengan kebutuhan penerapan isi standar.</li> <li>2. Sosialisasi isi standar kepada seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Batam.</li> <li>3. Siapkan semua dokumentasi berupa prosedur, instruksi kerja, borang, format, matriks, checklist dan segala bentuk dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan isi standar.</li> <li>4. Laksanakan kegiatan berdasarkan prosedur tertulis dalam upaya pencapaian standar.</li> </ol>	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>

	<b>No.MSPMI-V5</b>  <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
Evaluasi	Manual evaluasi standar SPMI merupakan tahapan tertulis yang menjadi acuan setiap elemen penanggung jawab pelaksana mutu dalam menilai hasil pelaksanaan standar untuk mengukur ketercapaian, kesesuaian dan kepatuhan terhadap standar SPMI yang telah ditetapkan. Tindakan evaluasi pelaksanaan standar juga lazim dikaitkan dengan tindakan pemantauan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan evaluasi kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam pencapaian standar</li> <li>2. Buat laporan tertulis untuk semua penerapan standar dan analisisnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> <li>3. Laporkan laporan tertulis kepada atasan unit kerja.</li> </ol>	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>
Pengendalian	Manual pengendalian standar SPMI merupakan tahapan tindakan tertulis yang dilakukan oleh setiap penanggung jawab pencapai standar untuk menindaklanjuti berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar. Jika temuan menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan yang dicantumkan dalam Standar SPMI, maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan menunjukkan sebaliknya, maka dilakukan tindakan koreksi agar isi Standar dapat terpenuhi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pemantauan penerapan standar secara berkala.</li> <li>2. Lakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian isi standar.</li> <li>3. Rekam dan laporkan segala tindakan korektif yang dilakukan kepada atasan unit kerja.</li> </ol>	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>
Peningkatan	Manual peningkatan standar SPMI merupakan tahapan tertulis mengenai upaya untuk menaikkan atau meningkatkan isi Standar SPMI dengan meningkatkan mutu kegiatan perguruan tinggi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. Kegiatan peningkatan standar SPMI, yang lazim disebut dengan kaizen atau <i>continuous quality improvement</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusikan laporan evaluasi dan pengendalian standar dengan unit terkait.</li> <li>2. Revisi isi standar dan/atau prosedur jika diperlukan untuk peningkatan ketercapaian standar.</li> <li>4. Tempuh kembali manual penetapan standar untuk penetapan standar baru</li> </ol>	Pihak yang melaksanakan standar yaitu P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya bersama dengan pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar.

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
	(CQI) ini, hanya dapat dilakukan apabila keempat tahap siklus SPMI sebelumnya, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian telah terlaksana.		

### 3.2 Manual Standar Pendidikan

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar Pendidikan	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Pengelolaan Institusi, Standar Pengelolaan Program, Standar Penerimaan Mahasiswa, Standar Layanan Kemahasiswaan, Standar Dosen, Standar Tenaga Kependidikan, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Evaluasi Pembelajaran, Standar Pengelolaan Dokumen Mutu, Standar Kerjasama, Standar Prestasi Mahasiswa, Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni, dan Standar Peningkatan Standar.	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer, Email
B.	Pelaksanaan Standar	<b>Pelaksanaan Standar Pengelolaan Institusi</b>					
	Pelaksanaan Standar	Pengelolaan VMTS Institusi	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait akademik dan non-akademik</li> <li>2) Menyusun dan mengevaluasi dokumen tata pamong</li> </ol>	Setiap ada perubahan standar	PB 01 Proses Bisnis Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pengelolaan VMTS Jurusan/ Program Studi	Kajur / KPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis.</li> <li>2) Menetapkan posisi relatif Program Studi terhadap lingkungannya.</li> <li>3) Menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/ metoda analisis lain yang relevan) dalam rangka pengembangan Program Studi.</li> <li>4) Merumuskan renstra pengembangan Program Studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat yang selaras dengan renstra Polibatam</li> </ol>			
<b>Pelaksanaan Standar Pengelolaan Program</b>							
		Pengelolaan Program	Kajur / KPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran</li> <li>2) Menyelenggarakan program pembelajaran</li> <li>3) Melakukan kegiatan sistematis untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik</li> </ol>	Setiap tahun	PB 06 Proses Bisnis Pengembangan Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email, Website
<b>Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa</b>							
		Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Baru	Sub Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merencanakan program kerja untuk penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2) Mempersiapkan dan memvalidasi seluruh metode seleksi penerimaan mahasiswa baru</li> </ol>	Setiap tahun	PB 05 Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru	Akses data, ATK, Komputer, Email, Website, dan Sistem



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
			Wadir I	Mengevaluasi dan menyusun peraturan akademik		PR.21.1.1 Prosedur Penetapan Pedoman Pembelajaran	Informasi Mahasiswa Akses data, ATK, Komputer, Email
<b>Pelaksanaan Standar Layanan Kemahasiswaan</b>							
	Pengelolaan Layanan Kemahasiswaan	Wadir III	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan kegiatan pusat konseling yang terintegrasi dengan perwalian mahasiswa</li> <li>Mengintegrasikan kegiatan ekstrakurikuler dengan proses pembelajaran</li> <li>Memperbanyak ragam dan jenis beasiswa bagi mahasiswa</li> </ol>	Setiap tahun	PB 22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		P4M	Menyusun instrumen kuesioner untuk evaluasi layanan kemahasiswaan		PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan		
<b>Pelaksanaan Standar Dosen</b>							
	Pengelolaan Dosen	Kajur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jumlah dosen dan mahasiswa</li> <li>Memfasilitasi dosen untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik</li> <li>Menugaskan dosen tetap untuk mengikuti peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan ujian sertifikasi kompetensi, magang industri, dan berkegiatan tridharma</li> <li>Menugaskan dosen untuk terlibat aktif sebagai visiting lecturer, keynote speaker, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber,</li> </ol>	Setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>PR.8.1 Prosedur Perencanaan PBM</li> <li>BO.8.1.6 Borang Distribusi Beban Mengajar</li> <li>Surat Tugas</li> <li>PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi</li> <li>PR.20.5 Prosedur Pengusulan</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				atau kontribusi lain di masyarakat 5) Mengidentifikasi kompetensi dosen yang dibutuhkan untuk menjalankan program Pendidikan 6) Mendistribusikan beban mengajar dengan mempertimbangkan kesesuaian kompetensi dosen terhadap matakuliah yang diajarkan 7) Merencanakan program pengembangan dosen melalui tugas belajar		Kepangkatan Akademik Jabatan Fungsional 6) PR.20.4 Prosedur Pengelolaan Studi Lanjut	
			Tim Kepegawaian	1) Melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen dan mensosialisasikannya 2) Mengidentifikasi dan mengajukan dosen tetap yang memenuhi syarat untuk memiliki sertifikat pendidik profesional		1) PB 18 Proses Bisnis Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2) Surat Edaran Kementerian	Akses data, ATK, Komputer, Email, Aplikasi SISTER
<b>Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan</b>							
		Pengelolaan Tenaga Kependidikan	Tim Kepegawaian	1) Melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan 2) Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kependidikan dari masing-masing jurusan dan unit	Setiap tahun	PB 18 Proses Bisnis Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Kajur	Membuat rencana program pengembangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan		PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
<b>Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>							
		Pengelolaan Pembiayaan Pembelajaran	Tim Perencanaan	1) Melakukan pemutakhiran data alokasi dana 2) Mengkoordinasi dan menyusun rencana kegiatan/ kerja dan target kinerja unit/jurusan	Setiap tahun	PB 30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Kajur	Merealisasikan potensi pembelajaran berbasis		PR.8.6 Prosedur	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				masalah, pembelajaran berbasis produk, dan layanan lain		Perencanaan dan Penerapan PBL		
			Tim Keuangan	Melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan		PB 32 Proses Bisnis Pengelolaan Keuangan		
		<b>Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana</b>						
		Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Sub Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi semua kebutuhan sarana dan prasarana dan mengusulkan pengadaannya dan mendistribusikan ke unit terkait</li> <li>Mengidentifikasi jumlah dosen, luas ruangan kerja yang tersedia</li> <li>Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan kepemilikan prasarana berupa ruang kelas, laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dan ruang lainnya</li> <li>Mengidentifikasi jumlah kebutuhan APAR dan P3K</li> </ol>	Setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>PB 24 Proses Bisnis Pengadaan Sarana Dan Prasarana</li> <li>PB 25 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi BMN</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Kajur	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa				
			UPA Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi jumlah buku setiap program studi</li> <li>Mengidentifikasi modul praktikum per program studi dan bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah per program studi</li> <li>Mengidentifikasi majalah ilmiah populer, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti, jurnal ilmiah internasional, dan prosiding seminar per tiap program studi</li> </ol>		PB 31 Proses Bisnis Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi		



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				4) Memastikan koleksi referensi tugas akhir ataupun buku referensi dapat diakses parsial secara online			
			UPA TIK	1) Mengidentifikasi semua kebutuhan sistem informasi, mengusulkan pembangunannya atau perbaikannya dan memelihara penggunaannya 2) Mengidentifikasi sistem informasi dan sistem pengelolaan data pendukung proses pembelajaran		PB 33 Proses Bisnis Pengelolaan Sistem Informasi	
<b>Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b>							
		Pengelolaan Kompetensi Lulusan	Kajur	1) Jurusan menyusun CP kurikulum dengan memperhatikan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, dan instrumen lain 2) Jurusan menyusun dokumen kurikulum yang memungkinkan keterlibatan pengguna lulusan sebesar-besarnya dalam proses pembelajarannya 3) Jurusan menyusun dokumen kurikulum dengan merujuk kepada kompetensi nasional dan divalidasi oleh pemangku kepentingan	Setiap semester	PB 06 Proses Bisnis Pengembangan Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email
<b>Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</b>							
		Pengelolaan Isi Pembelajaran	Wadir I	1) Menyusun kebijakan dan pedoman pengembangan kurikulum yang memenuhi standar isi pembelajaran 2) Menyusun kebijakan dan pedoman mengenai integrasi kegiatan penelitian dan	Setiap semester	1) PB 06 Proses Bisnis Pengembangan Kurikulum Pedoman	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				PkM di dalam pembelajaran 3) Menyusun pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran		Pengembangan Kurikulum 2) BO.8.1.6 Borang Distribusi Beban Mengajar 3) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum 4) FO.6.1.2 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 5) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum	
			P4M	1) Menyusun pedoman implementasi kurikulum 2) Menyusun pedoman penetapan strategi, metode, media pembelajaran dan penilaian pembelajaran 3) Memfasilitasi penerapan semua jenis metode dan bentuk pembelajaran			
			Tim Kepegawaian	Menyusun pedoman penugasan dosen sesuai dengan yang ditetapkan pada standar			
			KPS/Tim Kurikulum	Membuat dan/atau merevisi dokumen kurikulum yang mencakup silabus, struktur kurikulum, RPS dan dokumen yang lain yang ditentukan pada standar			
<b>Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</b>							
		Pengelolaan Proses Pembelajaran	Manajemen	Menyusun dan menetapkan kebijakan terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dan beban pembelajaran	Setiap semester	1) PB 08 Proses Bisnis Pelaksanaan Pembelajaran 2) Pedoman Pengembangan Kurikulum 3) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Kajur/KPS	Menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan			
<b>Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</b>							
		Pengelolaan Penilaian	Dosen	1) Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa	Setiap semester	1) PR.8.2.3 Prosedur Penilaian Hasil	Akses data, ATK,



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pembelajaran		2) Membuat, mereviu/mengevaluasi dan memvalidasi mutu bank soal kemudian menentukan naskah ujian dari bank soal		Belajar Mahasiswa Bank Soal Ujian	Komputer, Email
			KPS	Menyusun kurikulum dengan memperhatikan standar penilaian yang ditetapkan		2) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum 3) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum	
<b>Pelaksanaan Standar Evaluasi Pembelajaran</b>							
		Pengelolaan Evaluasi Pembelajaran	P4M	Menyediakan instrumen umpan balik evaluasi pembelajaran	Setiap semester	PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan	Akses data, ATK, Komputer, Email
<b>Pelaksanaan Standar Pengelolaan Dokumen Mutu</b>							
		Pengelolaan Dokumen Mutu	Manajemen	Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait sistem penjaminan mutu	Setiap tahun	1) PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Wadir I	Menyusun dokumen kebijakan terkait sistem penjaminan mutu		2) PR.34.8 Prosedur Pengelolaan Audit Eksternal ISO	
			P4M	1) Menyusun dokumen mutu 2) Melaksanakan audit mutu eksternal			
<b>Pelaksanaan Standar Kerjasama</b>							
		Pengelolaan Kerjasama	Manajemen	Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan Kerjasama	Setiap tahun	1) PB 28 Proses Bisnis Pengelolaan Kerjasama	Akses data, ATK, Komputer, Email, Aplikasi SIKERMA
			Wadir III	1) Menyusun dokumen formal kebijakan tentang pengembangan jejaring dan kemitraan 2) Menyusun dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan		2) BO.28.4.1 Borang Monitoring Kerjasama	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
			Tim Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempromosikan potensi kerjasama ke calon mitra strategis</li> <li>2) Merencanakan program kerja untuk mencapai standar Kerjasama</li> <li>3) Menyusun dokumen panduan pengelolaan kerjasama</li> </ol>				
			Tim Humas	Memperbaharui informasi organisasi secara berkala melalui media yang mudah diakses				
			Kajur	Mendorong dosen melakukan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM pada tingkat internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal				
			<b>Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa</b>					
		Pengelolaan Prestasi Mahasiswa	KPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lomba yang akan diikuti oleh mahasiswa yang mampu menghasilkan prestasi</li> <li>2) Menentukan mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang bisa menghasilkan karya</li> </ol>	Setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PB 22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan</li> <li>2) PR.22.5 Prosedur Kompetisi Mahasiswa</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Kemahasiswaan	Mempromosikan perlombaan yang potensial diikuti oleh mahasiswa				
			Wadir III	Memberikan penghargaan bagi karya yang memenangi perlombaan				
			Kajur	Mendorong dosen melakukan penelitian dan PkM dan mempublikasikannya pada jurnal baik nasional maupun internasional bereputasi, pengakuan HKI, teknologi tepat guna, dan buku ber ISBN				



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
		<b>Pelaksanaan Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni</b>						
		Pengelolaan Lulusan dan Pelacakan Alumni	UPA PKK	1) Membantu lulusan memperoleh pekerjaan dengan memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara regular, mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja, menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan dan/atau mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan 2) Pemutakhiran data lulusan pada sistem informasi 3) Melakukan kegiatan pelacakan lulusan dan perekaman data lulusan secara digital	Setiap tahun	1) PB 23 Proses Bisnis Pengelolaan Alumni 2) BO.23.1.1 Borang Kebutuhan dan Pelacakan Alumni	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Kajur/KPS	1) Memperbanyak keterlibatan industri dalam proses pembelajaran 2) Memetakan sertifikat kompetensi yang dapat diikuti oleh mahasiswa baik sertifikasi kompetensi yang diakui industri				
		<b>Pelaksanaan Standar Peningkatan Standar</b>						
		Pengelolaan Peningkatan Standar	P4M	Melaksanakan audit mutu internal dan eksternal yang dilakukan secara berkala	Setiap tahun	PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Akses data, ATK, Komputer, Email	
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	<b>Evaluasi Standar Pengelolaan Institusi</b>						
		Evaluasi VMTS	Manajemen	Mengevaluasi pencapaian perkembangan Politeknik Negeri Batam di setiap aspek internal	Setiap tahun	1) PR.1.1 Prosedur Penyusunan dan	Akses data, ATK,	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				(proses belajar mengajar, keuangan, sarana, sumber daya manusia, perencanaan strategis dan implementasi pengembangan suasana akademik, dan sebagainya)		Penetapan RIP dan Rencana Strategis Institusi 2) PR.1.2 Prosedur Penyusunan dan Penetapan Rencana Strategis Jurusan	Komputer, Email
		Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan penerapan tata pamong dan tata kelola	Manajemen	1) Menganalisis jabatan lengkap dengan uraian tugas pokok dan fungsinya 2) Menyusun instrumen evaluasi untuk setiap jabatan 3) Menganalisis capaian kinerja 4) Menyusun laporan evaluasi diri 5) Mempublikasi hasil capaian kinerja	Setiap tahun	1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 2) PR.30.6.3 Prosedur Pemantauan Ketercapaian Kinerja	
		Evaluasi Diri Unit Kerja	Kajur, KPS, Ka.Satuan, Ka.Pusat, Ka.Sub, Ka.Pokja, Ka.Unit	Mengevaluasi seluruh kegiatan dan layanan jurusan/program studi/unit dan didokumentasikan dalam bentuk laporan evaluasi diri	Setiap akhir tahun	PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	
<b>Evaluasi Standar Pengelolaan Program</b>							
		Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran	KPS	1) Mengumpulkan data PBM 2) Menganalisis pelaksanaan PBM 3) Membuat laporan PBM	Setiap semester	1) PB 08 Proses Bisnis Pelaksanaan Pembelajaran 2) PB 09 Proses Bisnis Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						3) FO.9.1.1 Format Laporan PBM	
		<b>Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa</b>					
		Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PMB	Wadir I	1) SBAK menyusun draft laporan pelaksanaan PMB 2) Wadir I mengevaluasi pelaksanaan PMB	Setiap tahun	1) PB 05 Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru 2) FO.5.2.1 Format Evaluasi PMB	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi peraturan akademik	Wadir I	1) SBAK melakukan penjaringan masukan pedoman pembelajaran 2) SBAK menyusun draf pedoman pembelajaran 3) Wadir I mengevaluasi peraturan akademik dalam bentuk pedoman pembelajaran	Setiap tahun	1) Email 2) PR.21.1.1 Prosedur Penetapan Pedoman Pembelajaran 3) Format Pedoman dari P4M	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Layanan Kemahasiswaan</b>					
		Evaluasi layanan kemahasiswaan	Wadir III	1) Menerima data kepuasan layanan kemahasiswaan dari P4M 2) SBAK menyusun draft laporan evaluasi layanan kemahasiswaan (dalam bentuk laporan evaluasi diri) 3) Melakukan analisis dan evaluasi layanan kemahasiswaan	Setiap Triwulan	1) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan 4) Evaluasi Diri 5) PB 28 Proses Bisnis	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Pengelolaan Kerjasama	
		<b>Evaluasi Standar Dosen</b>					
		Evaluasi kinerja dosen	Kajur	Mengevaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi semester (laporan PBM)	Setiap semester	1) FO.9.1.1 Format Laporan PBM 2) FO.9.1.2 Format Evaluasi Semester 3) PR.20.3 Prosedur Evaluasi Beban Kerja Dosen	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi kebutuhan pengembangan/ peningkatan kompetensi dosen	Kapokja Kepegawaian	Mengevaluasi pengembangan/peningkatan kompetensi dosen sesuai dengan bidang kerja/keahlian (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		<b>Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan</b>					
		Evaluasi kinerja tenaga kependidikan	Kajur, Ka.Unit	Mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan dalam bentuk SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	Setiap semester	1) PR.20.2 Prosedur Evaluasi Kinerja Pegawai 2) BO.20.2.1 Borang Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi kebutuhan pengembangan/ peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	Kapokja Kepegawaian	Mengevaluasi pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang kerja/ keahlian (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		<b>Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>					
		Evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan	Kapokja Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat draf evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran</li> <li>2) Wadir II mengevaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran</li> </ol>	Setiap tahun	PB.30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana</b>					
		Evaluasi layanan sarana dan prasarana	Ka. Unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima data kepuasan layanan sarana dan prasarana dari P4M</li> <li>2) Mengevaluasi layanan sarana dan prasarana berdasarkan kegiatan dan layanan unit</li> </ol>	Setiap Triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan</b>					
		Evaluasi kurikulum	KPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun capaian pembelajaran kurikulum berdasarkan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, hasil umpan balik pembelajaran semester, dan lainnya</li> <li>2) Menyusun dokumen kurikulum</li> <li>3) Mengevaluasi kurikulum per semester</li> <li>4) Membuat laporan hasil evaluasi kurikulum</li> </ol>	Setiap semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PR.6.3 Prosedur Evaluasi Kurikulum</li> <li>2) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum</li> <li>3) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Isi Pembelajaran</b>					
		Evaluasi mutu proses pembelajaran	Kajur	Monitoring dan evaluasi mutu proses pembelajaran secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan	Setiap semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran</li> <li>2) FO.9.1.2 Format</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Evaluasi penerapan metode pembelajaran	Kajur, KPS	Monitoring dan evaluasi penerapan metode dan bentuk pembelajaran di setiap program studi (dapat dalam bentuk workshop RPS atau lainnya)	Setiap semester	Evaluasi Semester 1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format Laporan PBM 3) FO.9.1.2 Format Evaluasi Semester 4) FO.6.1.2 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 3) BO.29.3.1 Borang Notulen	
		Evaluasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran	Kajur	Monitoring dan evaluasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran (dalam bentuk LED)	Setiap tahun	1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	
<b>Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</b>							
		Evaluasi proses pembelajaran	KPS	1) Monitoring dan evaluasi PBM 2) Melaporkan hasil PBM kepada Jurusan dan Wadir I	Setiap semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
						Laporan PBM		
		<b>Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</b>						
		Evaluasi mutu bank soal	Dosen	Mereviu/mengevaluasi dan memvalidasi mutu bank soal dan kemudian menentukan naskah ujian dari bank soal	Setiap tahun	1) PB 05 Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru 2) Bank Soal	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		<b>Evaluasi Standar Evaluasi Pembelajaran</b>						
		Evaluasi pembelajaran	KPS	Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik	Setiap Semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format Laporan PBM	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		<b>Evaluasi Standar Pengelolaan Dokumen Mutu</b>						
		Evaluasi pelaksanaan mutu internal	P4M	1) Audit mutu internal 2) Membuat laporan audit mutu internal sebagai evaluasi pelaksanaan SPMI	Setiap tahun	1) PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.1 Borang Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 3) BO.34.7.2 Borang Laporan Audit Mutu Internal	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		Evaluasi pengelolaan dokumen mutu	P4M	1) Menyusun instrumen survei kepuasan layanan 2) Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan ke seluruh	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna		



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				jurusan/unit 3) Menganalisis hasil pengukuran kepuasan layanan P4M 4) Membuat laporan hasil pengukuran kepuasan layanan P4M (dalam bentuk laporan evaluasi diri)		Layanan 2) Email 3) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 4) PR.2.3 Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	
<b>Evaluasi Standar Kerjasama</b>							
		Evaluasi standar kerjasama	Kapokja Humas dan Kerjasama	1) Menerima data kepuasan layanan kerjasama dari P4M 2) SBPK menyusun draft laporan evaluasi layanan kerjasama (dalam bentuk laporan evaluasi diri) 3) Melakukan analisis dan evaluasi layanan kerjasama	Setiap tahun	1) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 4) PB 28 Proses Bisnis Pengelolaan Kerjasama	Akses data, ATK, Komputer, Email
<b>Evaluasi Standar Prestasi Mahasiswa</b>							
		Evaluasi prestasi mahasiswa	Wadir III	1) SBAK merekapitulasi data prestasi mahasiswa dari berbagai sumber yaitu Program Studi dan SHILAU 2) SBAK membuat draf laporan analisis dan evaluasi prestasi mahasiswa	Setiap tahun	1) PR.22.5 Prosedur Kompetisi Mahasiswa 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				3) Wadir III melakukan evaluasi prestasi mahasiswa		3) Diri PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	
		<b>Evaluasi Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni</b>					
		Evaluasi lulusan dan pelacakan alumni	Ka. UPA PKK	1) Menerima data kepuasan layanan lulusan dari P4M 2) Menyusun draft laporan evaluasi layanan lulusan dan pelacakan alumni serta kegiatan Unit Pengembangan Karir dan Karakter (dalam bentuk laporan evaluasi diri) 3) Melakukan analisis dan evaluasi layanan lulusan dan pelacakan alumni serta kegiatan Unit Pengembangan Karir dan Karakter	Setiap tahun	1) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Peningkatan Standar Mutu</b>					
		Evaluasi peningkatan standar mutu	P4M	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu internal	Setiap tahun	PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Akses data, ATK, Komputer, Email
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Tindak lanjut laporan ketidaksesuaian	P4M	1) Meregistrasi dan mendistribusikan laporan ketidaksesuaian ke jurusan/unit terkait 2) Jurusan/unit mengidentifikasi dan menentukan tindakan koreksi/pencegahan ketidaksesuaian 3) Jurusan/unit melaksanakan tindakan koreksi/ pencegahan 4) Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan	Setiap ada laporan ketidaksesuaian	1) PR.34.3 Prosedur Pengelolaan Ketidaksesuaian, Tindakan Koreksi dan Pencegahan 2) BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan	Akses data, ATK, Komputer, Email



**No.MSPMI-V5**  
**Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal**

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekapitulasi data evaluasi dan tindak lanjut dari jurusan/unit</li> <li>2) Menyusun materi RTM</li> <li>3) Melaksanakan RTM</li> <li>4) Membuat dan mendistribusikan laporan RTM (laporan dapat dalam bentuk notulen)</li> </ol>	Setiap triwulan	Tindakan Koreksi Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PR.3 Prosedur Tinjauan Manajemen</li> <li>2) BO.29.3.1 Borang Notulen</li> </ol>	
E.	Peningkatan Standar	Peningkatan mutu	P4M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekapitulasi data (hasil RTM, hasil tindak lanjut ketidaksesuaian, dan lainnya)</li> <li>2) Mendistribusikan tindakan peningkatan mutu ke jurusan/unit</li> <li>3) Jurusan/unit melakukan peningkatan mutu dan menginformasikan ke P4M</li> <li>4) Mendokumentasikan hasil peningkatan mutu jurusan/unit</li> </ol>	Setiap triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PR.34.5 Prosedur Peningkatan Mutu</li> <li>2) BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Studi banding (Benchmarking)	Jurusan, Unit	Melakukan benchmarking sesuai dengan kebutuhan/ hasil evaluasi dan tindak lanjut diseluruh jurusan/unit	Setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

### 3.3 Manual Standar Penelitian

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar Penelitian	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Pelaksana	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				Penelitian, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar Pengelolaan Penelitian dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			
B.	Pelaksanaan Standar	Penyusunan Renstra Penelitian	Ka. P3M	Menyusun/merevisi draft Renstra Penelitian sesuai dengan standar yang ditetapkan	Setiap tahun	PR.10.1 Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Akses data, ATK, Komputer, Website P3M, Email
		Diseminasi Renstra Penelitian		Mendiseminasikan Renstra Penelitian		BO.29.3.1 Borang Notulen	
		Pengelolaan kegiatan penelitian		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pedoman dan mekanisme pelaksanaan penelitian</li> <li>2. Menyusun anggaran penelitian</li> <li>3. Berkoordinasi dengan unit terkait pemenuhan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penelitian</li> </ol>		Pedoman penelitian, RKAKL	
		Pelatihan dosen		Memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan Penelitian, pelatihan pembuatan luaran Penelitian		BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	
			Calon Reviewer	Mendaftar menjadi reviewer Penelitian		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan	
		Penentuan reviewer Penelitian	P3M	Melakukan seleksi reviewer dan membuat usulan keputusan reviewer Penelitian		Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
			Direktur	Menetapkan SK Reviewer Penelitian		SK Direktur	
		Pengusulan proposal Penelitian	Calon Peneliti	Mengusulkan proposal Penelitian		Sesuai jadwal kegiatan Penelitian	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan			
		Penilaian proposal penelitian	Reviewer Penelitian	Menilai proposal Penelitian		Pengabdian kepada Masyarakat				
		Penetapan penerima dana Penelitian	P3M	Merekapitulasi hasil penilaian proposal dan membuat usulan keputusan penerima dana Penelitian		SK Direktur				
			Direktur	Menetapkan SK penerima dana Penelitian		Email				
			P3M	Mengumumkan penerima dana Penelitian		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
		Pelaksanaan kegiatan Penelitian	Pelaksana Penelitian	Melaksanakan kegiatan Penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan						
			Reviewer Penelitian	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan						
Pelaksanaan Tindak Lanjut Penelitian	Pelaksana Penelitian	Melaporkan luaran Penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan	Setiap tahun	PB 12 Proses Bisnis Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat						
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Penetapan Tim Auditor Mutu Internal	P4M	Membuat usulan SK tim auditor mutu internal	Setiap tahun	BO.29.2.2 Borang Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan-Peraturan Direktur.	Akses data, ATK, Komputer, Sistem Informasi P3M			
			Direktur	Menetapkan SK Tim Auditor Mutu Internal		SK Direktur				
		Distribusi kuesioner kepuasan pengguna	P4M	Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pengguna kepada P3M	Setiap Triwulan	BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan				



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Evaluasi Sumatif	Ka. P3M	Mengevaluasi kegiatan Penelitian	Setiap tahun	BO.34.1.2 Borang Target Mutu	
			Tim Auditor	Mereviu ketercapaian standar Penelitian	Sesuai jadwal audit	1) No.BO.34.7.1 Borang Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.2 Borang Laporan 3) Audit Mutu Internal	
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Pemantauan tindak lanjut temuan	P4M	Mengingatkan auditor dan P3M untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit	Setelah pelaksanaan audit internal dan eksternal	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer.
				Menginformasikan ketidaksesuaian kepada P3M	Setiap ada laporan	BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	Menginformasikan/membahas hasil tindak lanjut terhadap hasil evaluasi Penelitian	Setelah RTM	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	
E.	Peningkatan Standar	Evaluasi dan peningkatan standar	Ka. P3M	Mengevaluasi standar Penelitian	Akhir tahun	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, Komputer, email
				Mengusulkan perubahan/peningkatan standar Penelitian	Setiap ada perubahan standar	Usulan peningkatan standar	

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Reviu dan perubahan standar Penelitian	P4M	Mereviu hasil usulan perubahan standar penelitian dan mengidentifikasi regulasi yang relevan serta memperbaiki standar penelitian	Setiap ada perubahan standar	SPMI terbaru, RIP	
		Studi banding (Benchmarking)	P3M	Melakukan benchmarking penelitian ke Perguruan Tinggi/lembaga lain	Minimal 1 kali setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

### 3.4 Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar PkM	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Hasil PkM, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer
B.	Pelaksanaan Standar	Penyusunan Renstra PkM	Ka. P3M	Menyusun/merevisi draft Renstra PkM sesuai dengan standar yang ditetapkan	Setiap tahun	PR.10.1 Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Akses data, ATK, Komputer, Website P3M, Email
		Diseminasi Renstra PkM		Mendiseminasikan Renstra PkM		BO.29.3.1 Borang Notulen	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pengelolaan kegiatan PkM		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pedoman dan mekanisme pelaksanaan PkM</li> <li>2. Menyusun anggaran PkM</li> <li>3. Berkoordinasi dengan unit terkait pemenuhan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PkM</li> </ol>	Sesuai jadwal kegiatan PkM	Pedoman PkM, RKAKL	
		Pelatihan dosen		Memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM, pelatihan pembuatan luaran PkM		BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	
		Penentuan reviewer PkM	Calon Reviewer	Mendaftar menjadi reviewer PkM		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
			P3M	Melakukan seleksi reviewer dan membuat usulan keputusan reviewer PkM		SK Direktur	
			Direktur	Menetapkan SK Reviewer PkM			
		Pengusulan proposal PkM	Dosen	Mengusulkan proposal PkM			
		Penilaian proposal PkM	Reviewer PkM	Menilai proposal PkM			
		Penetapan penerima dana PkM	P3M	Merekapitulasi hasil penilaian proposal dan membuat usulan keputusan penerima dana PkM			
			Direktur	Menetapkan SK penerima dana PkM		SK Direktur	
			P3M	Mengumumkan penerima dana PkM		Email	
		Pelaksanaan kegiatan PkM	Pelaksana PkM	Melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan			
			Reviewer PkM	Melaksanakan monitoring dan evaluasi PkM sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Tindak Lanjut PkM	Pelaksana PkM	Melaporkan luaran PkM sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan	Setiap tahun	PB 12 Proses Bisnis Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Penetapan Tim Auditor Mutu Internal	P4M	Membuat surat usulan tim auditor mutu internal	Setiap tahun	BO.29.2.2 Borang Pengajuan Pembuatan Surat Keputusan - Peraturan Direktur.	Akses data, ATK, Komputer, Sistem Informasi P3M
			Direktur	Menetapkan SK Tim Auditor Mutu Internal		SK Direktur	
		Distribusi kuesioner kepuasan pengguna	P4M	Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pengguna kepada P3M	Setiap Triwulan	BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan	
		Pelaksanaan Evaluasi Sumatif	Ka. P3M	Mengevaluasi kegiatan PkM	Setiap tahun	1) BO.34.1.2 2) Borang Target Mutu 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	
Tim Auditor	Mereviu ketercapaian standar PkM		Sesuai jadwal audit	1) No.BO.34.7 Borang Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.2 Borang Laporan Audit Mutu Internal			



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Pemantauan tindak lanjut temuan	P4M	Mengingatkan auditor dan P3M untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit	Setelah pelaksanaan audit internal dan eksternal	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer.
				Menginformasikan ketidaksesuaian kepada P3M	Setiap ada laporan	BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	Menginformasikan/membahas hasil tindak lanjut terhadap hasil evaluasi PkM	Setelah RTM	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	
E.	Peningkatan Standar	Evaluasi dan peningkatan standar	Ka. P3M	Mengevaluasi standar PkM	Akhir tahun	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, Komputer, email
				Mengusulkan perubahan/peningkatan standar PkM	Setiap Tahun	Usulan peningkatan standar	
		Reviu dan perubahan standar PkM	P4M	Mereviu hasil usulan perubahan standar PkM dan mengidentifikasi regulasi yang relevan serta memperbaiki standar PkM	Setiap ada perubahan standar	SPMI terbaru, RIP	
		Studi banding (Benchmarking)	P3M	Melakukan benchmarking pengabdian kepada masyarakat ke Perguruan Tinggi/lembaga lain	Minimal 1 kali setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.5 Manual Standar Layanan

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar Layanan	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk standar layanan administrasi mahasiswa dan lulusan, standar layanan perpustakaan, standar layanan kepegawaian, standar layanan perencanaan anggaran, standar layanan keuangan, standar layanan sistem informasi, standar layanan pengadaan, standar layanan pengelolaan aset dan persediaan, standar layanan perawatan dan perbaikan, standar layanan humas, standar layanan administrasi umum	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Kompute, Email	
B.	Pelaksanaan Standar	<b>Layanan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan</b>						Akses data, ATK, Komputer, Email
		Layanan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan	Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, UPA PKK	Pengurusan beasiswa	Maksimal 2 bulan	1) PB 22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan 2) PB 23 Proses Bisnis Pengelolaan Alumni		
				Mengeluarkan surat pindah kuliah	Maksimal 1 hari			
				Mengeluarkan surat pengunduran diri	Maksimal 1 hari			
				Setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai syarat yudisium)	Maksimal 15 menit			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
				Menerbitkan transkrip nilai sementara dan surat keterangan lulus sementara	Maksimal 1 hari			



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				Melegalisir ijazah dan transkrip nilai	Maksimal 15 menit			
		Layanan Pengurusan Administrasi Mahasiswa	Tata Usaha Jurusan	Menerbitkan laporan kemajuan akademik	Maksimal 1 hari			
				Mempublikasi informasi melalui media informasi jurusan	Maksimal 1 jam			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
			UPA PKK	Menerbitkan surat pengantar/permohonan magang	Maksimal 3 hari			
				Mengurus BPJS-TK	Maksimal 5 hari kerja			
				Menginformasikan penerimaan/penolakan ke perusahaan	Maksimal 14 hari kerja			
				Menginformasikan umpan balik magang ke industri/ mahasiswa	Maksimal 1 minggu			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
			<b>Layanan Perpustakaan</b>					
		Layanan Perpustakaan	UPA Perpustakaan	Menyediakan informasi untuk layanan rujukan/informasi untuk anggota melalui media	Maksimal 1 hari	PB 31 Proses Bisnis Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Melayani peminjaman, pengembalian, rujukan cepat, dan lain-lain	Maksimal 15 menit			
		<b>Layanan Kepegawaian</b>						
		Layanan Administrasi Kepegawaian	Tim Kepegawaian	Sosialisasi kebijakan baru	Maksimal 2 minggu	1) PB 19 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Personalia 2) PB 20 Proses Bisnis	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				a. Sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai	Minimal 1 kali per tahun			
				b. Sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/ akademik				
				c. Sosialisasi evaluasi kinerja BKS/SKP				



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				d. Sosialisasi perekrutan pegawai e. Sosialisasi proses studi lanjut		Pengembangan SDM	
				Pengusulan NIDN/NIDK/NUPN	Maksimal 2 hari kerja		
				Pemberian fasilitas (email, akun ke sistem, dan lain-lain) kepada pegawai baru	Maksimal 2 hari kerja		
				Proses perekrutan pegawai di luar formasi: a. Pengumuman rekrutmen b. Merespon lamaran yang diterima c. Pengumuman kelulusan pada tahap seleksi d. Pengumuman hasil keseluruhan proses seleksi	a. Maksimal 5 hari kerja b. Maksimal 3 hari kerja c. Maksimal 3 hari kerja d. Maksimal 7 hari kerja		
				Pelantikan pegawai ASN	Maksimal 30 hari		
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
				<b>Layanan Perencanaan Anggaran</b>			
		Layanan Perencanaan Anggaran	Tim Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi pengisian usulan rencana anggaran belanja</li> <li>Memberikan pendampingan untuk pengusulan revisi anggaran</li> </ul>	Minimal 1 kali per tahun	PB 30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Pendampingan penyusunan program dan anggaran unit	Maksimal 1 minggu		
				Penetapan perjanjian kinerja unit	Maksimal akhir february setiap tahunnya		



**No.MSPMI-V5**  
**Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal**

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				Penetapan anggaran awal setiap unit	Maksimal 3 minggu setelah DIPA keluar			
				Menginformasikan anggaran unit	Maksimal 1 minggu setelah penetapan anggaran awal			
				Revisi program dan anggaran level POK	Maksimal 3 hari kerja			
				Merespon informasi seputar anggaran	Maksimal 1 jam			
		<b>Layanan Keuangan</b>						
		Layanan Keuangan	Tim Keuangan	Sosialisasi kebijakan baru	Maksimal 1 minggu	PB 32 Proses Bisnis Pengelolaan Keuangan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Pencairan gaji	Maksimal tanggal 10 setiap bulan			
				Penerbitan slip gaji	Setiap bulan			
				Sosialisasi prosedur layanan	Minimal 1 kali setahun			
				Pencairan uang muka SPPD sebelum berangkat	Minimal 50%			
				Pencairan honor PBM/mengajar	Maksimal tanggal 15 setiap bulan			
				Pencairan honor wali/TA/magang dan asesmen lain (ujian) atau	Maksimal 1 bulan setelah semester berakhir			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 Menit			



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		<b>Layanan Sistem Informasi</b>					
		Layanan Teknologi Informasi	UPA TIK	Perbaikan/instalasi perangkat keras TI, perbaikan koneksi jaringan kabel/nirkabel pada perangkat pengguna	Maksimal 3 hari	PB 33 Proses Bisnis Pengelolaan Sistem Informasi	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Menginstalasi perangkat lunak	Maksimal 1 hari		
				Memberikan layanan kategori berat seperti jaringan	Maksimal 1 bulan		
				Melakukan perbaikan sistem informasi	Maksimal 2 minggu		
				Menindaklanjuti permintaan pengembangan sistem informasi	Maksimal 1 bulan		
				Memberikan layanan permintaan fasilitas kerja yang menggunakan sistem informasi	Maksimal 1 hari		
				Mensosialisasikan semua fitur-fitur baru dan/atau perubahan-perubahan pada sistem informasi	Maksimal 1 hari		
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
		<b>Layanan Pengadaan</b>					
		Layanan Pengadaan Barang/Jasa	BMNP	Membeli bahan bangunan dengan penunjukan langsung	Maksimal 2 hari	PB 24 Proses Bisnis Pengadaan Sarana Dan Prasarana	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Membeli peralatan perkantoran di dalam kota batam dengan penunjukan langsung	Maksimal 3 hari		
				Membeli peralatan perkantoran di luar kota batam dengan penunjukan langsung	Maksimal 14 hari		
				Pengadaan langsung barang/jasa dibawah Rp 200.000.000,-	Maksimal 1 bulan		
				Lelang pascakualifikasi diatas Rp 200.000.000,-	Maksimal 1 bulan		



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
		<b>Layanan Pengelolaan Aset dan Persediaan</b>					
		Layanan Pengelolaan Aset dan Persediaan	Bagian Umum	Menginput data barang aset di SIMAK	Maksimal 1 hari	PB 25 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi BMN	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Memberi label barang aset	Maksimal 1 minggu		
				Mendistribusikan barang aset	Maksimal 1 minggu		
				Pendataan dan tindak lanjut barang yang tidak layak pakai	Maksimal 1 minggu		
				Pemutakhiran data barang persediaan	Maksimal 2 hari		
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
		<b>Layanan Perawatan dan Perbaikan</b>					
		Layanan Perawatan dan Perbaikan	UPA-PP	Mengelola kupon bensin	Maksimal 1 jam	PB 26 Proses Bisnis Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
		<b>Layanan Humas</b>					
		Layanan Humas	Tim Humas	Merespon surat kunjungan dalam berbagai bentuk media	1 x 24 jam	PB 27 Proses Bisnis Pengelolaan Humas Dan Promosi	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit		
				Merespon permintaan layanan informasi publik dari masyarakat	Maksimal 1 x 24 jam		
				Pemberitaan	Minimal 1 kali per hari		
				Mempublikasi konten	Maksimal 1 hari		



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
		<b>Layanan Administrasi Umum</b>						
		Layanan Administrasi Umum	Bagian Umum	Sosialisasi/publikasi kebijakan internal	Maksimal 1 minggu	PB 29 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Membuat surat keluar	Maksimal 30 menit			
				Pengurusan SPPD Manajemen (dalam negeri)	Maksimal 1 hari			
				Membuat surat keputusan direktur	Maksimal 1 hari			
				Membuat draf surat keputusan manajemen	Maksimal 3 hari			
				Membuat surat dari sivitas akademika	Maksimal 1 hari			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 1 x 24 jam			
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	<b>Evaluasi Standar Layanan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan</b>						
		Evaluasi Layanan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan	Ka. Bagian Akademik, Kapokja Kemahasiswaan	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi mahasiswa dan lulusan 3) Mengevaluasi hasil pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Melakukan evaluasi dokumen panduan layanan administrasi mahasiswa dan lulusan		PB 22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan		
				Evaluasi SDM		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan		1) PPB 20 Proses



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		pelayanan administrasi mahasiswa dan lulusan		peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan administrasi mahasiswa dan lulusan		Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
<b>Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan</b>							
		Evaluasi Layanan Perpustakaan	Ka. UPA Perpustakaan	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan perpustakaan 3) Mengevaluasi hasil pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
				Melakukan evaluasi dokumen panduan layanan perpustakaan	Setiap tahun	PB 31 Proses Bisnis Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi	
		Evaluasi SDM pelayanan perpustakaan		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan perpustakaan	Setiap tahun	1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		<b>Evaluasi Standar Layanan Kepegawaian</b>					
		Evaluasi Layanan Kepegawaian	Kapokja Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M</li> <li>2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi kepegawaian</li> <li>3) Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</li> <li>4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M</li> </ol>	Setiap Triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan</li> <li>2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan</li> <li>3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Layanan Perencanaan Anggaran</b>					
		Evaluasi Layanan Perencanaan Anggaran	Kapokja Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M</li> <li>2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan perencanaan anggaran</li> <li>3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala</li> <li>4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M</li> </ol>	Setiap Triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan</li> <li>2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan</li> <li>3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan perencanaan anggaran		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan perencanaan anggaran	Setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) PB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM</li> <li>2) PR.20.1 Prosedur</li> </ol>	

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Pengembangan Kompetensi	
		<b>Evaluasi Standar Layanan Keuangan</b>					
		Evaluasi Layanan Keuangan	Kapokja Keuangan	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan keuangan 3) Mengevaluasi pengelolaan keuangan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format 4) Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		<b>Evaluasi Standar Layanan Sistem Informasi</b>					
		Evaluasi layanan teknologi informasi	Ka. UPA TIK	1) Mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi 2) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 3) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan teknologi informasi 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan teknologi informasi		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan teknologi informasi	Setiap tahun	1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur	

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Pengembangan Kompetensi	
		<b>Evaluasi Standar Layanan Pengadaan</b>					
		Evaluasi layanan pengadaan barang/jasa	Kapokja BMNP	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menyusun analisis dan evaluasi kinerja pihak eksternal (Penyedia) 3) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan pengadaan barang/jasa serta kinerja pihak eksternal/penyedia 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan pengadaan barang/jasa		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan pengadaan barang/jasa	Setiap tahun	1) PB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		<b>Evaluasi Standar Pengelolaan Aset dan Persediaan</b>					
		Evaluasi layanan pengelolaan aset dan persediaan	Ka. Sub Bagian Umum	1) Mengevaluasi pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan 2) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 3) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan pengelolaan aset dan persediaan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format	Akses data, ATK, Komputer, Email



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Evaluasi SDM pelayanan pengelolaan aset dan persediaan		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan pengelolaan aset dan persediaan	Setiap tahun	Laporan Evaluasi Diri 1) PB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
<b>Evaluasi Standar Layanan Perawatan dan Perbaikan</b>							
		Evaluasi layanan perawatan dan perbaikan	Ka. UPA PP	1) Mengevaluasi perawatan dan perbaikan sarana prasarana 2) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 3) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan perawatan dan perbaikan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan perawatan dan perbaikan		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan perawatan dan perbaikan	Setiap tahun	1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
<b>Evaluasi Standar Layanan Humas</b>							
		Evaluasi layanan humas	Kapokja Humas dan	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran	Akses data, ATK,



No.MSPMI-V5

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
			Kerjasama	2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan humas 3) Mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M		Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan humas		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan humas	Setiap tahun	1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		<b>Evaluasi Standar Layanan Administrasi Umum</b>					
		Evaluasi layanan administrasi umum	Ka.Sub Bagian Umum	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi umum 3) Mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap Triwulan	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Tindak lanjut laporan ketidaksesuaian	P4M	1) Meregistrasi dan mendistribusikan laporan ketidaksesuaian ke jurusan/unit terkait 2) Jurusan/unit mengidentifikasi dan	Setiap ada laporan ketidaksesuaian	1) PR.34.3 Prosedur Pengelolaan Ketidaksesuaian,	Akses data, ATK,

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				menentukan tindakan koreksi/pencegahan ketidaksesuaian 3) Jurusan/unit melaksanakan tindakan koreksi/pencegahan 4) Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan		Tindakan Koreksi dan Pencegahan 2) BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	Komputer, Email
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	1) Merekapitulasi data evaluasi dan tindak lanjut dari jurusan/unit 2) Menyusun materi RTM 3) Melaksanakan RTM 4) Membuat dan mendistribusikan laporan RTM (laporan dapat dalam bentuk notulen)	Setiap triwulan	1) PR.3 Prosedur Tinjauan Manajemen 2) BO.29.3.1 Borang Notulen	
E.	Peningkatan Standar	Peningkatan mutu	P4M	1) Merekapitulasi data (hasil RTM, hasil tindak lanjut ketidaksesuaian, dan lainnya) 2) Mendistribusikan tindakan peningkatan mutu ke jurusan/unit 3) Jurusan/unit melakukan peningkatan mutu dan menginformasikan ke P4M 4) Mendokumentasikan hasil peningkatan mutu jurusan/unit	Setiap triwulan	1) PR.34.5 Prosedur Peningkatan Mutu 2) BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Studi banding (Benchmarking)	Jurusan, Unit	Melakukan benchmarking sesuai dengan kebutuhan/hasil evaluasi dan tindak lanjut diseluruh jurusan/unit	Setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	<b>No.MSPMI-V5</b> <b>Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4. Pedoman Mutu

Definisi	Pedoman mutu merupakan dokumen tertulis yang berisi tentang proses bisnis, prosedur, instruksi, borang, format, checklist dan instruksi kerja yang diberlakukan di Politeknik Negeri Batam.
Isi Manual Mutu	Proses bisnis berdasarkan siklus PPEPP yang tersedia di sistem informasi penjaminan mutu Politeknik Negeri Batam.
Kualifikasi pelaksana	Seluruh civitas akademika Polibatam.

#### 5. Daftar Riwayat Manual SPMI

Edisi ke	Tahun Penetapan	Tahun Revisi	Uraian Revisi
1	2017	2020	-
2	2020	2021	-
3	2021	2022	-
4	2023	2023	a. Penambahan manual standar pendidikan, manual standar penelitian, manual standar pengabdian masyarakat, dan manual standar layanan. b. Penyesuaian PIC sesuai dengan SOTK Polibatam tahun 2023.
5	2023	2025	a. Perbaikan penulisan dan waktu pelaksanaan pekerjaan b. Penyesuaian SOTK



**Standar SPMI**  
**Politeknik Negeri Batam**



No.SSPMI-V5  
Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025



# **STANDAR PENDIDIKAN POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 1. STANDAR PENDIDIKAN

### 1.1.STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

#### 1.1.1.STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Deskripsi	Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menyusun rumusan CPL dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyesuaikan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dikembangkan di Politeknik Negeri Batam;</li> <li>b. mengacu pada SN Dikti dan KKNi;</li> <li>c. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ranah keilmuan prodi;</li> <li>d. menyesuaikan dengan kebutuhan mitra industri atau pemangku kepentingan lainnya (dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja);</li> <li>e. mengacu pada kompetensi utama dan profil lulusan prodi yang akan dihasilkan;<sup>*)</sup></li> <li>f. melakukan kaji banding dengan prodi setara dan sejenis di perguruan tinggi lain, baik dalam negeri maupun luar negeri;</li> </ol> </li> <li>2. Prodi memutakhirkan capaian pembelajaran secara berkala berdasarkan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, atau lainnya.<sup>*)</sup> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. setiap 3 tahun Diploma 2, Program Profesi, Magister Terapan</li> <li>b. setiap 4 untuk Diploma 3</li> <li>c. setiap 5 tahun untuk Diploma 4/Sarjana Terapan</li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menyusun CPL di dokumen kurikulum dengan memperhatikan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, dan instrumen lain.</li> <li>2. Prodi menyusun dokumen kurikulum yang memungkinkan keterlibatan pengguna lulusan sebesar-besarnya dalam proses pembelajarannya.</li> <li>3. Prodi menyusun dokumen kurikulum dengan merujuk kepada kompetensi nasional dan divalidasi oleh pemangku kepentingan.</li> <li>4. Prodi mengevaluasi kurikulum per semester didasarkan pada umpan balik pembelajaran semester sebelumnya, keterbaruan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pemangku kepentingan.</li> <li>5. Prodi membuat laporan hasil evaluasi kurikulum per semester yang disampaikan kepada P4M dan Wadir I.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CPL terdeskripsikan dengan sangat jelas pada dokumen kurikulum dan sesuai dengan visi misi prodi serta berorientasi ke masa depan.</li> <li>2. Ketersediaan kurikulum yang relevan, diperbarui, dan dievaluasi setiap tahun.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	KPS
6. Dokumen Terkait	Dokumen Kurikulum Program Studi
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 1.2.STANDAR PROSES PENDIDIKAN

### 1.2.1.STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI

1. Deskripsi	Keberhasilan program pendidikan Polibatam tidak lepas dari arah kebijakan institusi yang jelas, tepat, efektif dan kekinian yang mendukung perwujudan visi dan misi yang telah ditetapkan. Standar ini digunakan untuk memastikan mekanisme penyusunan VMTS melibatkan seluruh pemangku kepentingan, serta dapat memastikan bahwa Polibatam memiliki kebijakan, rencana strategis dan program kerja yang mendukung perwujudan visi, misi, tujuan Polibatam. Jurusan harus memiliki VMTS yang searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi Polibatam serta mendukung pengembangan prodi.
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>VMTS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam wajib memiliki: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. visi, misi, dan tujuan organisasi sebagai landasan dalam menjalankan roda organisasi;</li> <li>b. kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi prodi dalam melaksanakan program pembelajaran;</li> <li>c. program pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>d. program untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, minimal 1 kali per tahun;</li> <li>e. program kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan prodi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, minimal 1 kali per tahun;</li> <li>f. panduan/prosedur perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;</li> <li>g. rekaman kinerja prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran dilaporkan minimal melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi, secara periodik 1 tahun sekali.</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui kepala unit/kajur/kps wajib melakukan evaluasi diri setiap tahun, mencakup: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan, komprehensif, dan strategis;</li> <li>b. menetapkan posisi perguruan tinggi/jurusan/prodi/unit relatif terhadap lingkungannya;</li> <li>c. menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis SWOT/analisis lain yang relevan; dan</li> <li>d. menghasilkan program pengembangan yang konsisten dengan hasil analisis SWOT/analisis lain yang digunakan.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam memiliki: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rancangan pengembangan mencakup: jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek;</li> <li>b. indikator kinerja;</li> <li>c. target yang berorientasi pada daya saing internasional dan telah dilaksanakan dengan konsisten;</li> <li>d. tujuan untuk menyediakan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan; dan</li> <li>e. sasaran yang mengarah pada <i>national economic development</i></li> </ol> </li> <li>4. Jurusan wajib memiliki:</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

	<p>a. visi yang mencerminkan visi Polibatam dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan prodi serta didukung data implementasi yang konsisten;</p> <p>b. misi, tujuan, dan strategi Jurusan harus searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi Polibatam serta mendukung pengembangan prodi dengan data implementasi yang konsisten.</p> <p>5. Polibatam dan Jurusan memiliki:</p> <p>a. mekanisme/prosedur dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi yang terdokumentasi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/ pemerintah);</p> <p>b. strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metode yang relevan dan terdokumentasi. Pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut.</p> <p><b>Tata Pamong</b></p> <p>6. Polibatam memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan. Dokumen ini digunakan secara konsisten, efektif dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko.#)</p> <p>7. Polibatam memiliki bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.#)</p> <p>8. Polibatam memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif dan efisien. Dokumen formal struktur organisasi termasuk <i>industrial advisory board</i> yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan.#)</p> <p>9. Polibatam melalui Tim Perencanaan memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> (GUG) mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien. Bukti sah dapat dalam bentuk laporan tahunan yang diumumkan kepada masyarakat.#)</p> <p>10. Polibatam memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.#)</p> <p>11. Jurusan memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi dengan tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten, menjamin tata pamong yang baik, efektif dan efisien.</p> <p>12. Polibatam dan Jurusan memiliki praktik baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan prodi yang bermutu, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Kredibilitas</i>, yaitu dapat dipercaya</li> <li>ii. <i>Transparansi</i>, yaitu dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi, informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik secara langsung dapat diperoleh bagi mereka yang membutuhkan,</li> <li>iii. <i>Akuntabilitas</i>, yaitu pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan,</li> <li>iv. <i>Tanggung jawab</i>, yaitu sikap atau perilaku untuk melakukan sesuatu dengan sungguh-sungguh dalam melaksanakan kewajiban dan siap menanggung segala resiko atas tindakan yang dilakukan</li> <li>v. <i>Adil</i>, yaitu semua masyarakat memiliki kesempatan yang sama untuk memperbaiki dan mempertahankan kesejahteraan.</li> </ol>
--	--



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

**Tata Kelola dan Penjaminan Mutu**

13. Polibatam melalui Tim Kepegawaian memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.<sup>#)</sup>
14. Polibatam memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pemangku kepentingan internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.<sup>#)</sup>
15. Polibatam melalui Tim Kepegawaian memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.<sup>#)</sup>
16. Polibatam memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek (perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), pengawasan (*controlling*)) yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.<sup>#)</sup>
17. Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antara beberapa aspek di bawah ini: <sup>#)</sup>
  - a. pendidikan;
  - b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan;
  - c. kemahasiswaan;
  - d. penelitian;
  - e. PkM;
  - f. SDM;
  - g. keuangan;
  - h. sarana dan prasarana;
  - i. sistem informasi;
  - j. sistem penjaminan mutu;
  - k. kerjasama.
18. Polibatam memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien.
19. Polibatam memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penerapannya, yang mencakup 5 aspek berikut ini:<sup>#)</sup>
  - a. adanya keterlibatan pemangku kepentingan;
  - b. mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya;
  - c. mengacu kepada VMTS institusi;
  - d. dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal;
  - e. disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.
20. Polibatam melaksanakan *benchmark* tentang dokumen formal rencana strategis dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.
21. Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SN DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis risiko (*Risk Based Audit*) atau inovasi lainnya.<sup>#)</sup>
22. Polibatam melalui P4M memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur berikut ini: <sup>#)</sup>
  - a. hasil audit internal;
  - b. umpan balik;
  - c. kinerja proses dan kesesuaian produk;
  - d. status tindakan pencegahan dan perbaikan;
  - e. tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya;



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- f. perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu;
  - g. rekomendasi untuk peningkatan.
23. Polibatam mempunyai perencanaan perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi baik untuk institusi maupun untuk prodi. #)
24. Polibatam melalui SPI mengelola tindak lanjut atas temuan pemeriksaan keuangan oleh pihak eksternal. #)
25. Polibatam mempunyai perencanaan perolehan status terakreditasi prodi oleh BAN-PT atau LAM lainnya. #)
26. Ketua Jurusan memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik dengan bukti/pengakuan yang sah.
27. Pimpinan Polibatam dan Jurusan mampu:
- a. melaksanakan 6 fungsi dan efisien:
    - i. perencanaan;
    - ii. pengorganisasian;
    - iii. penempatan personel;
    - iv. pelaksanaan;
    - v. pengendalian dan pengawasan;
    - vi. pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
  - b. mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga;
  - c. melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah.
28. Polibatam memiliki standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional, yang mana data indikator kinerja tambahan diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan setiap tahunnya. #)
29. Analisis pencapaian kinerja Polibatam memenuhi 2 aspek yang dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan. Aspek yang dimaksud adalah: #)
- a. capaian kinerja harus diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan
  - b. analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi.
30. Jurusan melakukan analisis capaian kinerja yang memenuhi beberapa hal berikut ini:
- a. analisis capaian kinerja didukung oleh data/informasi yang relevan (merujuk pada pencapaian standar mutu perguruan tinggi) dan berkualitas (andal dan memadai) yang didukung oleh keberadaan pangkalan data institusi yang terintegrasi;
  - b. konsisten dengan seluruh kriteria yang diuraikan sebelumnya;
  - c. analisis capaian kinerja dilakukan secara komprehensif, tepat, dan tajam untuk mengidentifikasi akar masalah di Jurusan;
  - d. hasil analisis capaian kinerja dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mudah diakses.
31. Polibatam melalui P4M melaksanakan sistem penjaminan mutu yang terbukti efektif memenuhi 4 aspek: #)
- a. keberadaan dokumen formal penetapan standar mutu;
  - b. standar mutu dilaksanakan secara konsisten;
  - c. monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu yang telah ditetapkan;
  - d. hasilnya ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu.
32. Polibatam melalui P4M melakukan *review* terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan *reviewer* eksternal.

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>33. Polibatam melalui P4M melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria yang memenuhi 4 aspek: #)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah digunakan;</li> <li>b. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif;</li> <li>c. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan;</li> <li>d. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</li> </ol> <p>34. Polibatam melalui P4M mempublikasikan hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang mudah diakses.</p> <p>35. Polibatam menetapkan: **)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi predikat Unggul pada tahun 2028;</li> <li>b. persentase prodi yang memiliki akreditasi dan/atau sertifikasi internasional yang diakui oleh pemerintah minimal 2% dimulai pada tahun 2025 dengan kenaikan 2% setiap tahunnya;</li> <li>c. unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (<i>Discrepancy</i>) dan NC (<i>Non-Conformity</i>);</li> <li>d. persentase proses bisnis institusi berbasis TIK sebesar 60% pada tahun 2025 dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahunnya;</li> <li>e. Polibatam memperoleh predikat A berdasarkan penilaian SAKIP A pada tahun 2025;</li> <li>f. seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status PTN BH tahun 2025, mempertahankan predikat ZI/WBK dan memperoleh predikat WBBM pada tahun 2025;</li> <li>g. kinerja pelaksanaan anggaran minimal sebesar 94% pada tahun 2025 dengan kenaikan sebesar 1% setiap tahunnya.</li> </ol> <p><b>Suasana Akademik</b></p> <p>36. Polibatam memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. #)</p> <p>37. Polibatam melalui P4M memiliki bukti yang sah tentang pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan internal demi terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini #):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menggunakan instrumen yang sah, andal dan mudah digunakan;</li> <li>b. mengukur tingkat kepuasan dan umpan balik dari pemangku kepentingan internal setiap tahun;</li> <li>c. hasil kepuasan ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik.</li> </ol> <p>38. Polibatam memiliki bukti yang sah tentang analisis dan perencanaan strategi pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten. #)</p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait akademik dan non-akademik</li> <li>2. Manajemen menyusun dokumen tata pamong (kebijakan, peraturan, kode etik) yang diantaranya memuat informasi tentang: Organisasi dan Tata Kelola</li> </ol>



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- (OTK), Statuta Polibatam yang disahkan oleh Menteri, struktur organisasi dan fungsi organ didalamnya, peraturan/kebijakan akademik dan non-akademik yang diturunkan dari peraturan pemerintah terkait, kode etik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
3. Wadir II menyusun dokumen tata kelola yang meliputi Renstra, Renop/RKAKL yang mengacu kepada sasaran strategis.
  4. Manajemen melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut untuk pelaksanaan dan penerapan dokumen tata pamong dan tata kelola.
  5. Wadir II menyusun dokumen analisis jabatan lengkap dengan uraian tugas pokok dan fungsinya dan menyusun instrumen evaluasi untuk setiap jabatan.
  6. Wadir menyusun laporan evaluasi diri.
  7. Wadir II menganalisis capaian kinerja.
  8. Tim Perencanaan mempublikasi hasil capaian kinerja setiap tahun dan P4M mempublikasi hasil analisis kepuasan pengguna secara berkala.
  9. P4M menyusun dokumen mutu, instrumen audit mutu internal dan melaksanakan audit mutu internal dan audit mutu eksternal.
  10. P4M membuat instrumen audit mutu internal yang disahkan oleh manajemen, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan AMI dan melaporkan hasilnya kepada manajemen.
  11. P4M mengkoordinasi kegiatan audit mutu eksternal.
  12. Manajemen menyusun standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional, yang diukur, di monitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.
  13. Seluruh unit menyusun target mutu, membuat dan melaporkan laporan evaluasi diri setiap tahun ke manajemen.
  14. Polibatam:
    - a. memantau pelaksanaan renstra oleh unit dan proses bisnis terkait;
    - b. melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
    - c. menyusun kalender akademik untuk setiap tahun ajaran.
  15. Jurusan:
    - a. mengidentifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis;
    - b. menetapkan posisi relatif prodi terhadap lingkungannya;
    - c. menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metode analisis lain yang relevan) dalam rangka pengembangan prodi;
    - d. merumuskan renstra pengembangan prodi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat yang selaras dengan renstra Polibatam;
    - e. menyusun laporan evaluasi diri sebagai dasar perbaikan dan pengembangan prodi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikannya.
  16. Seluruh unit mendeskripsikan perencanaan dan target mutu mengacu kepada standar SPMI dan tupoksi masing-masing unit.
  17. Seluruh unit menjalankan kegiatan dan fungsi layanan dengan mengacu kepada siklus PPEPP sesuai dengan tupoksi dan capaian kinerja unit.
  18. Seluruh unit mengidentifikasi dan memitigasi risiko unit sesuai dengan tupoksi dan layanan unit untuk pengembangan kinerja dan layanannya masing-masing.
  19. P4M menyediakan instrumen kepuasan pengguna untuk seluruh unit layanan, kemudian menganalisis dan mengevaluasinya untuk ditindaklanjuti hasilnya oleh unit terkait.
  20. Wadir mengevaluasi capaian kinerja masing-masing unit dibawahnya dan melaporkan ke Direktur.

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	21. Wadir I menyusun dokumen kebijakan mengenai suasana akademik 22. P4M menyusun instrumen kepuasan pemangku kepentingan dan menganalisis hasil umpan balik. 23. Wadir I mengevaluasi dan menganalisis perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Sosialisasi Renstra Polibatam dan Laporan Evaluasi Diri Institusi. 2. Sosialisasi Renstra Jurusan dan Laporan Evaluasi Diri Jurusan. 3. Sosialisasi seluruh kebijakan terkait tata pamong, tata Kelola, penjaminan mutu dan suasana akademik. 4. Sosialisasi Target mutu seluruh unit. 5. Penerapan siklus PPEPP seluruh unit kerja. 6. Sosialisasi Kalender Akademik.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Direktur dan Wadir 2. Kajur 3. Kepala P4M
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen Renstra Polibatam dan Jurusan 2. Laporan Evaluasi Diri Polibatam dan Jurusan 3. Kalender Akademik 4. Portofolio Ketua Jurusan
7. Prosedur Terkait	1. PB 01 – Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 2. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 3. PB 03 – Tinjauan Manajemen 4. PB 04 – Penetapan Statuta dan Pengembangan SOTK

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.2.STANDAR PENGELOLAAN PROGRAM

1. Deskripsi	Standar pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pengendalian, peningkatan serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi.
2. Pernyataan Isi Standar	<p>Jurusan wajib memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran termasuk sumber daya yang dibutuhkan untuk dilaksanakan di setiap prodi;</li> <li>2. Program pembelajaran sesuai standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CPL;</li> <li>3. Kegiatan sistematis yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</li> <li>4. Program kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik, minimal 1 kali per semester dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;</li> <li>5. Rekaman hasil program pembelajaran yang dilaporkan secara periodik, minimal 1 tahun sekali sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;</li> <li>6. Manajemen risiko yang senantiasa diperbaharui.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan dan prodi melakukan penyusunan rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran dengan memperhatikan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap prodi.</li> <li>2. Prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CPL.</li> <li>3. Jurusan dan prodi melakukan kegiatan sistematis yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</li> <li>4. Jurusan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.</li> <li>5. Jurusan membuat laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</li> <li>6. Jurusan dan prodi berkoordinasi untuk menyusun, melaksanakan, mengawasi pelaksanaan manajemen risiko, dan melaporkan ke P4M.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran untuk masing-masing prodi.</li> <li>2. PBM berjalan sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Rekaman proses pembelajaran untuk masing-masing prodi.</li> <li>4. Laporan PBM dan rencana tindak lanjut serta evaluasi diri.</li> <li>5. Manajemen risiko yang telah diperbaharui evaluasi dan statusnya.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajur</li> <li>2. KPS</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum</li> <li>2. Kalender akademik</li> <li>3. Rekaman pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kuesioner umpan balik PBM/PBL</li> <li>5. Laporan PBM dan evaluasi diri</li> <li>6. Peraturan akademik Polibatam</li> <li>7. Rekaman borang, format, instruksi kerja, dan matriks yang terkait dengan</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	prosedur yang digunakan
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 06 – Pengembangan Kurikulum</li> <li>3. PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran</li> <li>4. PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran</li> </ol>

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

### 1.2.3.STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA

1. Deskripsi	Standar penerimaan mahasiswa diberlakukan untuk mengukur efektivitas proses penerimaan mahasiswa baru, mengukur kapasitas dan kriteria minimal kualifikasi mahasiswa dalam perekrutan dan proses pembelajaran, serta memastikan pendidikan di Polibatam dapat diakses untuk semua kalangan masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Polibatam menetapkan <i>student body</i> institusi sebesar 12300 orang pada tahun 2025 dengan kenaikan sebesar minimal 5% setiap tahunnya.”)</p> <p><b>Sistem Penerimaan</b></p> <p>2. Polibatam menetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>rasio pendaftar dan yang diterima sebesar 5:1;*)</li> <li>jalur penerimaan per strata minimal meliputi: jalur penerimaan mandiri dan nasional;</li> <li>penerimaan mahasiswa baru minimal menerapkan uji kognitif, uji bakat dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di prodi;</li> <li>jumlah kenaikan peminat untuk semua prodi minimal 10% per tiga tahun.)*</li> </ol> <p>3. Polibatam membuka akses bagi:*)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu;</li> <li>calon mahasiswa kelompok rentan;</li> <li>calon mahasiswa asing.</li> </ol> <p><b>Proses Penerimaan</b></p> <p>4. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik menetapkan:*)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyebaran informasi minimal dilakukan melalui kunjungan sekolah, kegiatan kemahasiswaan, mengundang pihak sekolah ke Polibatam, media elektronik dan non-elektronik serta bentuk lainnya. Media elektronik seperti: TV <i>billboard</i>, videotron, <i>website</i>, media sosial dan lainnya. Media non-elektronik seperti: poster, <i>banner</i>, brosur dan lainnya.;</li> <li>media pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan melalui <i>website</i> penerimaan mahasiswa baru polibatam dan <i>website</i> politeknik se-Indonesia;</li> <li>metode seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui nilai rapor dan/atau tes tertulis dan/atau tes praktik dan/atau wawancara dan/atau gabungan dari beberapa metode tersebut yang relevan;</li> <li>pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru melalui media <i>online</i>: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; media <i>offline</i>: media pengumuman kampus atau media lainnya.</li> </ol> <p><b>Registrasi Mahasiswa Baru</b></p> <p>5. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik menetapkan:*)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>media informasi registrasi mahasiswa baru adalah <i>website</i> polibatam dan <i>website</i> politeknik se-Indonesia;</li> <li>registrasi mahasiswa baru berbasis TIK;</li> <li>persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima minimal sebesar 90%;</li> <li>kenaikan jumlah mahasiswa baru sebesar 10% per tahun;</li> <li>rasio jumlah mahasiswa baru melalui jalur RPL terhadap total mahasiswa baru sebesar 3%;</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>f. rasio mahasiswa baru dari luar negeri (asing) terhadap total mahasiswa baru minimal 1%.</p> <p>6. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik memiliki pedoman akademik yang senantiasa dievaluasi setiap tahun.<sup>*)</sup></p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam membuat kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. Sub Bagian Akademik merencanakan program kerja untuk mencapai standar penerimaan mahasiswa yang ditetapkan.</li> <li>3. Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Umum, UPA TIK mempersiapkan sarana dan prasarana untuk penunjang kegiatan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4. Sub Bagian Akademik dan Tim Humas yang dibantu oleh Jurusan merencanakan strategi promosi yang efektif untuk meningkatkan peminat calon mahasiswa baik dalam negeri maupun luar negeri.</li> <li>5. Sub Bagian Akademik mempersiapkan dan memvalidasi seluruh metode seleksi penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>6. UPA TIK mempersiapkan/menyediakan sistem informasi yang memadai untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>7. Sub Bagian Akademik memantau seluruh proses penerimaan mahasiswa baru sehingga informasi dapat tersampaikan secara akurat dan tepat waktu.</li> <li>8. Wadir I menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, dan peraturan akademik secara periodik, minimal 1 tahun sekali.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Polibatam tentang penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan.</li> <li>3. Perencanaan program kerja.</li> <li>4. Rasio pendaftar calon mahasiswa baru.</li> <li>5. Jumlah jalur penerimaan calon mahasiswa baru.</li> <li>6. Metode evaluasi/ujian calon mahasiswa baru.</li> <li>7. Rata-rata kenaikan peminat prodi.</li> <li>8. Akses calon mahasiswa baru.</li> <li>9. Media penyebaran informasi, pendaftaran, pengumuman, dan registrasi calon mahasiswa baru.</li> <li>10. Persentase mahasiswa baru yang daftar ulang dan kenaikan jumlah mahasiswa baru.</li> <li>11. Rasio jumlah mahasiswa baru RPL dan asing.</li> <li>12. Pedoman akademik yang telah dievaluasi dan ditetapkan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir</li> <li>3. Kajur</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Akademik</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>6. Kapokja Perencanaan</li> <li>7. Kepala UPA TIK</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penetapan jalur penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2. SK penetapan daya tampung mahasiswa baru</li> <li>3. SK tim penyusun soal penerimaan mahasiswa baru</li> <li>4. Pedoman akademik</li> <li>5. Soal dan rubrik ujian masuk Polibatam</li> <li>6. Rekaman borang, format, instruksi kerja, dan matriks yang terkait dengan prosedur yang digunakan.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 05 – Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2. PB 21 – Pengelolaan Administrasi Akademik</li> <li>3. PB 27 – Pengelolaan Humas dan Promosi</li> <li>4. PR.37.1 - Prosedur Pengelolaan RPL Tipe A</li> </ol>
---------------------	--

<sup>1)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>2)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 1.2.4. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN

1. Deskripsi	Standar layanan kemahasiswaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal dalam memberikan layanan non-akademik kepada mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Kemahasiswaan dan UPA PKK menyediakan layanan prima untuk setiap mahasiswa, termasuk kemudahan akses, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bimbingan dan konseling;</li> <li>b. kegiatan ekstrakurikuler;</li> <li>c. pengembangan dan pembinaan <i>soft skill</i>;</li> <li>d. bimbingan karir dan kewirausahaan;</li> <li>e. kesempatan memperoleh beasiswa, fasilitas asrama, dan/atau lainnya;</li> <li>f. layanan asuransi dan kesehatan dan/atau lainnya.</li> </ol> </li> <li>2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti minimal 1 kegiatan kemahasiswaan selama menempuh pendidikan.)</li> <li>3. Polibatam melalui P4M mengukur kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala setiap tahun.)</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir III menyelenggarakan kegiatan pusat konseling yang terintegrasi dengan kegiatan perwalian mahasiswa.</li> <li>2. Wadir I dan Wadir III mengintegrasikan kegiatan ekstrakurikuler dengan proses pembelajaran termasuk upaya untuk meningkatkan <i>soft skill</i> melalui pola baru pembelajaran perkuliahan.</li> <li>3. Wadir III melibatkan industri dalam penyiapan calon lulusan sehingga <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> yang dibutuhkan oleh dunia kerja dapat diintegrasikan dengan kegiatan pembelajaran.</li> <li>4. Wadir III memperbanyak ragam beasiswa bagi mahasiswa dengan melibatkan lebih banyak pihak donor.</li> <li>5. Wadir I memastikan kegiatan yang berisiko bagi pembelajaran mahasiswa diidentifikasi dan mitigasi risikonya melalui asuransi.</li> <li>6. Wadir II memastikan unit layanan kesehatan dalam kampus mampu melakukan pertolongan pertama terhadap gangguan kesehatan dan melakukan koordinasi dengan fasilitas kesehatan terdekat.</li> <li>7. Wadir III bekerjasama dengan P4M merencanakan dan menyusun kuesioner untuk evaluasi layanan kemahasiswaan.</li> <li>8. Wadir III melakukan evaluasi serta analisis untuk meningkatkan mutu layanan kemahasiswaan.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kemahasiswaan.</li> <li>2. Jumlah mahasiswa putus kuliah baik karena masalah akademik ataupun non akademik.</li> <li>3. Tingkat keaktifan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>4. Pedoman pembentukan unit kegiatan mahasiswa.</li> <li>5. Pedoman penyelenggaraan kegiatan mahasiswa.</li> <li>6. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Kapokja Kemahasiswaan</li> <li>4. Kepala UPA PKK</li> <li>5. Kepala P4M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman pembentukan unit kegiatan mahasiswa</li> <li>2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan mahasiswa</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

7. Prosedur Terkait	1. PB 15 – Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual 2. PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan
---------------------	---

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.5. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar proses pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada prodi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, yang mencakup: karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>Karakteristik Proses Pembelajaran;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan menetapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa melalui kurikulum prodi. Karakteristik yang dimaksud adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Interaktif</i> adalah proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;</li> <li>b. <i>Holistik</i> adalah mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;</li> <li>c. <i>Integratif</i> adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan interdisiplin dan multidisiplin;</li> <li>d. <i>Saintifik</i> adalah 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;</li> <li>e. <i>Kontekstual</i> adalah proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;</li> <li>f. <i>Tematik</i> adalah proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan prodi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;</li> <li>g. <i>Efektif</i> adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum;</li> <li>h. <i>Kolaboratif</i> adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;</li> <li>i. <i>Berpusat pada mahasiswa</i> 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.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Rencana Proses Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jurusan menugaskan dosen pengampu/pengajar mata kuliah paling lambat 6 (enam) minggu sebelum semester dimulai.*)</li> <li>3. Dosen/Tim <i>Teaching</i>/Tim Kurikulum mengevaluasi dan menyusun rencana proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diampu/diajar dan disajikan dalam RPS sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan Proses Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai RPS dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. proses pembelajaran terkait penelitian dilaksanakan dengan</li> </ol> </li> </ol>



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- mengacu pada standar penelitian, dan dibimbing minimal oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing;
- b. proses pembelajaran terkait pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat, dan dibimbing minimal oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing;
  - c. proses pembelajaran berbasis proyek/produk/masalah dilakukan secara sistematis dan berkelompok, yang dibimbing minimal 1 (satu) orang dosen per kelompok sebagai manajer;
  - d. proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis, dikelola oleh minimal 1 (satu) orang dosen koordinator dan 1 (satu) orang dosen pengajar, di mana keduanya dapat dirangkap oleh orang yang sama.
5. Dosen memilih metode pembelajaran yang efektif sesuai karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah, meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain.
  6. Dosen memilih bentuk pembelajaran sebagai wadah satu atau lebih metode pembelajaran, yaitu: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, atau bentuk lainnya.
  7. Jurusan memfasilitasi hak mahasiswa untuk mengajukan pelaksanaan pembelajaran di luar prodi, dimana program dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pimpinan Polibatam. Ketentuan pembelajaran adalah sebagai berikut:
    - a. pembelajaran di luar prodi pada PT yang sama;
    - b. pembelajaran di luar prodi yang sama pada PT yang berbeda;
    - c. pembelajaran di luar prodi yang berbeda pada PT yang berbeda; dan
    - d. pembelajaran pada lembaga non PT.
  8. Polibatam melalui Tim Kerjasama dan Jurusan menindaklanjuti proses pembelajaran di luar prodi, sebagaimana dimaksud pada pernyataan standar no (7) huruf b, c, dan d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Polibatam dengan PT atau lembaga lain yang terkait dan hasil pembelajaran diakui melalui mekanisme transfer SKS atau bentuk pengakuan SKS lainnya.
  9. Jurusan menugaskan setidaknya 1 orang dosen sebagai pembimbing pada proses pembelajaran di luar prodi
  10. Jurusan melakukan pemenuhan:\*)
    - a. SN-Dikti Penelitian pada proses pembelajaran;
    - b. SN-Dikti PkM pada proses pembelajaran.
  11. Polibatam melalui Jurusan menetapkan:\*)
    - a. metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan minimal pada 75% mata kuliah;
    - b. rasio jam pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) terhadap jam pembelajaran total selama masa pendidikan minimal 30%.
  12. Prodi memiliki jumlah mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan hasil penelitian/PkM dosen minimal 10 matakuliah per 3 tahun.)\*

**Beban Pembelajaran**

13. Jurusan melalui prodi menetapkan beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran SKS dalam bentuk sebaran mata kuliah setiap semester.
14. Polibatam menetapkan pelaksanaan tahun akademik yang terdiri dari 2



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- semester, di mana 1 semester terdiri dari 16 (enam belas) minggu yang termasuk minggu untuk asesmen tengah semester dan asesmen akhir semester, dalam bentuk kalender akademik.
15. Polibatam melalui Jurusan menyelenggarakan program “semester antara” jika dibutuhkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. selama minimal 8 (delapan) minggu;
    - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS; dan
    - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
  16. Apabila program “semester antara” diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka minimal 16 (enam belas) kali termasuk asesmen tengah semester dan asesmen akhir semester.
  17. Polibatam melalui P4M menetapkan batas waktu penyelenggaraan pendidikan tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum dengan beban belajar mahasiswa sebagai berikut:
    - a. minimal 72 (tujuh dua) SKS untuk program diploma dua;
    - b. paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS untuk program diploma tiga;
    - c. paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS untuk program diploma empat/sarjana terapan;
    - d. paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS untuk program profesi setelah menyelesaikan program diploma empat/sarjana terapan;
    - e. paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS untuk program magister terapan setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan;
    - f. paling sedikit (empat puluh dua) SKS untuk program doktor terapan setelah menyelesaikan program magister atau program magister terapan.
  18. Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.
  19. Polibatam dapat menetapkan batas waktu penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum.
  20. Polibatam melalui Prodi memfasilitasi pemenuhan batas waktu dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana terapan, dengan cara:
    - a. mengikuti seluruh proses pembelajaran di prodi pada Perguruan Tinggi sesuai batas waktu dan beban belajar; atau
    - b. mengikuti proses pembelajaran di prodi untuk memenuhi sebagian batas waktu dan beban belajar serta sisanya, mengikuti proses pembelajaran di luar prodi (merdeka belajar).
  21. Polibatam melalui Prodi wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan batas waktu dan beban dalam proses pembelajaran (merdeka belajar) dengan cara sebagai berikut:
    - a. minimal 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam prodi;
    - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar prodi dalam lingkungan Polibatam; dan
    - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan:
      - i. pembelajaran pada prodi yang sama di luar Polibatam;
      - ii. pembelajaran pada prodi yang berbeda di luar Polibatam; dan/atau
      - iii. pembelajaran di luar Polibatam.
  22. Polibatam melalui P4M menetapkan:
    - a. Bentuk pembelajaran pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel,

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, PkM, dan/atau bentuk lainnya;</p> <p>b. 1 (satu) SKS setara dengan 45 jam per semester, yang terdiri atas kegiatan belajar terbimbing, kegiatan terstruktur, dan mandiri</p> <p>c. perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, pembelajaran berbasis proyek, atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran;</p> <p>d. beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan diploma empat/sarjana terapan yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS pada semester berikutnya. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi merupakan mahasiswa yang mempunyai IPS lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik);</p> <p>e. mahasiswa program magister terapan, atau program yang setara yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor terapan, setelah minimal 2 (dua) semester mengikuti program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister terapan tersebut. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai IPS lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik;</p> <p>f. mahasiswa program magister terapan yang melanjutkan ke program doktor terapan harus menyelesaikan program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor;</p> <p>23. Prodi mendokumentasikan pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen dengan mahasiswa dan sumber belajar di lingkungan belajar tertentu secara <i>online</i> dan <i>offline</i> dalam bentuk audio-visual. *)</p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan dan prodi menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan.</li> <li>2. Polibatam menyusun dan menetapkan kebijakan terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan beban pembelajaran.</li> <li>3. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi PBM.</li> <li>4. Prodi melaporkan/menyampaikan evaluasi PBM kepada Jurusan</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karakteristik proses pembelajaran.</li> <li>2. Rencana proses pembelajaran.</li> <li>3. Pelaksanaan proses pembelajaran.</li> <li>4. Beban pembelajaran.</li> <li>5. Evaluasi proses pembelajaran.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir I</li> <li>3. Kajur</li> <li>4. KPS</li> <li>5. Kepala P4M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kurikulum Prodi</li> <li>2. Peraturan akademik Polibatam</li> <li>3. Rekaman perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembelajaran dan tindak lanjutnya.</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 06 – Pengembangan Kurikulum</li> <li>2. PB 08 - Pelaksanaan Pembelajaran</li> <li>3. PB 09 - Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran</li> </ol>

\*) standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.6. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL, mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen melakukan penilaian dengan prinsip: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Edukatif</i>, yaitu penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan</li> <li>b. <i>Otentik</i>, yaitu penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung</li> <li>c. <i>Objektif</i>, yaitu penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai</li> <li>d. <i>Akuntabel</i>, yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa</li> <li>e. <i>Transparan</i>, yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Transparansi ini dilakukan secara terintegrasi</li> <li>f. <i>Reliabel</i>, yaitu penilaian yang mendatangkan hasil yang sama pada setiap percobaan yang berhasil</li> <li>g. <i>Berkeadilan</i>, yaitu penilaian yang didalamnya mempunyai keadilan</li> </ol> </li> <li>2. Setiap dosen memilih teknik penilaian yang dinyatakan dengan jelas di RPS, setidaknya terdiri dari: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, dan/atau bentuk lainnya.</li> <li>3. Setiap dosen memberikan penilaian dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain;</li> <li>b. penilaian sikap yang dapat dinilai dengan menggunakan teknik penilaian observasi;</li> <li>c. penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian;</li> <li>d. hasil akhir penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.</li> </ol> </li> <li>4. Setiap dosen melaksanakan mekanisme penilaian yang setidaknya terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;</li> <li>b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;</li> <li>c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan</li> <li>d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.</li> </ol> </li> <li>5. Setiap dosen melaksanakan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan (penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang), kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil</li> </ol>



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- observasi, dan pemberian nilai akhir.
6. Setiap dosen melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang dapat dilakukan oleh:
    - a. dosen pengampu/pengajar atau tim dosen pengampu/pengajar;
    - b. dosen pengampu/pengajar atau tim dosen pengampu/pengajar dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
    - c. dosen pengampu/pengajar atau tim dosen pengampu/pengajar dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
  7. Pelaksanaan penilaian untuk program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari PT yang berbeda.
  8. Setiap dosen melaporkan penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dengan:
    - a. huruf A, nilai angka  $\geq 85$ , sama dengan 4;
    - b. huruf A-, nilai angka 80-84, sama dengan 3,7;
    - c. huruf B+, nilai angka 75-79, sama dengan 3,4;
    - d. huruf B, nilai angka 70-74, sama dengan 3;
    - e. huruf B-, nilai angka 65-69, sama dengan 2,7;
    - f. huruf C+, nilai angka 60-64, sama dengan 2,4;
    - g. huruf C, nilai angka 55-59, sama dengan 2;
    - h. huruf C-, nilai angka 50-54, sama dengan 1,7;
    - i. huruf D+, nilai angka 45-49, sama dengan 1,4;
    - j. huruf D, nilai angka 40-44, sama dengan 1;
    - k. huruf E, nilai angka  $< 40$ , sama dengan 0.
  9. Setiap dosen melaporkan hasil CPL setiap mahasiswa pada matakuliah yang diampu/diajar.
  10. Setiap dosen wajib mengumumkan hasil penilaian kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.
  11. Setiap mahasiswa berhak memperoleh hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dan pada akhir program yang dinyatakan dengan IPS dan IPK, di mana:
    - a. 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;
    - b. 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.
  12. Mahasiswa program diploma dan program sarjana terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh prodi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
  13. Mahasiswa dari program diploma dan sarjana terapan yang dinyatakan lulus dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
    - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
    - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
    - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila lulus tepat waktu dan mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
  14. Mahasiswa program profesi, program magister terapan, program doktor

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

	<p>terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki CPL yang ditargetkan oleh prodi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).</p> <p>15. Mahasiswa dari program profesi, program magister terapan, dan program doktor terapan dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);</li> <li>mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau</li> <li>mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila lulus tepat waktu dan mencapai IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).</li> </ol> <p>16. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana terapan, program magister terapan, dan program doktor terapan;</li> <li>sertifikat profesi (bagi lulusan program profesi) yang diterbitkan oleh Polibatam bersama dengan Kemendikbud, kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi;</li> <li>sertifikat kompetensi (bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar prodinya) yang diterbitkan oleh Polibatam bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi; dan</li> <li>gelar;</li> </ol> <p>17. Prodi bidang teknik wajib menyediakan mata kuliah ilmu alam sesuai bidang studi dan matematika minimal 4 SKS.</p> <p>18. Prodi melakukan evaluasi terhadap mutu soal ujian dan asesmen lainnya agar sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah di setiap awal semester.)</p> <p>19. Prodi menyiapkan bukti sah tentang dipenuhinya 7 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% dari jumlah matakuliah.)</p> <p>20. Polibatam melalui P4M memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.</p> <p>21. Prodi memastikan setiap dosen menyiapkan bukti sah pelaksanaan penilaian sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan .</p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.</li> <li>Prodi menyusun kurikulum dengan memperhatikan standar penilaian yang ditetapkan.</li> <li>Dosen bersama tim <i>teaching</i> membuat, <i>me-review</i>/mengevaluasi dan memvalidasi mutu <i>bank</i> soal kemudian menentukan naskah ujian dari <i>bank</i> soal.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumen penilaian.</li> <li>Soal ujian yang telah dievaluasi.</li> <li>Kepuasan mahasiswa terhadap proses penilaian.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPS</li> <li>Dosen</li> <li>Kepala P4M</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

6. Dokumen Terkait	1. Dokumen Kurikulum Prodi 2. Rekaman nilai mahasiswa 3. Hasil evaluasi mutu soal ujian
7. Prosedur Terkait	1. PB 06 – Pengembangan Kurikulum 2. PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran 3. PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.7. STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar evaluasi pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan proses pembelajaran dalam rangka peningkatan pelayanan pada periode berikutnya.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran yang meliputi parameter <i>reliability</i>, <i>responsiveness</i>, <i>assurance</i>, <i>empathy</i> dan <i>tangible</i> minimal mencapai 80% pada masing-masing prodi setiap semester.<sup>*)</sup></li> <li>2. Prodi melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik melalui analisis kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen dan ketercapaian materi kuliah sesuai dengan RPS sebanyak 2 kali setiap semester dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran.<sup>*)</sup></li> <li>3. Prodi menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengukuran tingkat kepuasan minimal 2 kali setiap semester, untuk digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan proses dan hasil pembelajaran.<sup>*)</sup></li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P4M menyediakan instrumen umpan balik evaluasi pembelajaran.</li> <li>2. KPS menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengukuran kepuasan mahasiswa pada masing-masing mata kuliah dan membuat laporan hasil analisis.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data hasil evaluasi.</li> <li>2. Persentase tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran.</li> <li>3. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPS</li> <li>2. Kepala P4M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Laporan PBM
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran</li> <li>2. PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran</li> </ol>

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.8. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU

1. Deskripsi	Standar pengelolaan dokumen mutu diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pengelolaan dokumen mutu dalam rangka penerapan siklus penjaminan mutu secara efektif.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P4M mempunyai kebijakan terkait penjaminan mutu yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku.##)</li> <li>2. Manajemen melalui P4M membentuk unsur pelaksana penjaminan mutu pada setiap Jurusan/Prodi/Unit/Bagian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan mutu setiap periode masa jabatan.*)</li> <li>3. P4M bersama dengan unsur pelaksana penjaminan mutu membuat dan mengarsipkan dokumen mutu yang meliputi kebijakan, manual mutu, standar dan/atau prosedur/formulir/borang SPMI.*)</li> <li>4. P4M mempunyai prosedur pengelolaan penjaminan mutu sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>5. P4M dan Unsur pelaksana mutu melaksanakan siklus SPMI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) secara berkala setiap semester.*)</li> <li>6. P4M mengidentifikasi efektifitas pelaksanaan mutu dan mengusulkan perbaikan mutu setiap semester.*)</li> <li>7. P4M dan unsur pelaksana penjaminan mutu melaksanakan kegiatan eksternal <i>benchmarking</i> dalam upaya peningkatan mutu minimal sekali dalam setahun.*)</li> <li>8. P4M menyusun instrumen dan melakukan survei kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna, mitra industri, dan mitra lainnya) menggunakan instrumen yang sah dan dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.*)</li> <li>9. Semua Unit/Jurusan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen menggunakan metode yang relevan untuk kemudian dilakukan tindak lanjut perbaikan sistem oleh unit terkait minimal sekali dalam setahun.*)</li> </ol> <p><b>LAYANAN PENJAMINAN MUTU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. P4M melaksanakan layanan pengelolaan penjaminan mutu sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:##) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merespon permintaan layanan terkait helpdesk, <i>e-learning</i>, atau permintaan terkait dokumen proses bisnis maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media manapun sebagai pintu layanan;</li> <li>b. mensosialisasikan dokumen SPMI maksimal 1 minggu setelah penyusunan dokumen terbaru;</li> <li>c. menindaklanjuti usulan perubahan prosedur maksimal 3 hari setelah pengusulan dari unit;</li> <li>d. mensosialisasikan dokumen proses bisnis maksimal 1 hari setelah usulan disetujui;</li> <li>e. menindaklanjuti ketidaksesuaian/keluhan maksimal 1 hari setelah adanya laporan.</li> </ol> </li> <li>11. P4M mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya.##)</li> <li>12. P4M mengevaluasi layanan penjaminan mutu menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan balik.##)</li> <li>13. P4M menindaklanjuti hasil evaluasi layanan penjaminan mutu secara berkala setiap tahunnya.##)</li> <li>14. P4M membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait sistem penjaminan mutu.</li> <li>2. Wadir I menyusun dokumen kebijakan terkait sistem penjaminan mutu.</li> <li>3. Unsur pelaksana mutu melaksanakan proses evaluasi berupa proses audit mutu internal (Audit SPMI/ISO/ABET/dll) sekali setiap tahun atau sesuai periode audit.</li> <li>4. Unsur pelaksana mutu mengundang auditor eksternal untuk pelaksanaan audit mutu eksternal (BAN-PT/ISO/ABET/dll) sekali setiap tahun atau sesuai periode audit.</li> <li>5. P4M menyusun dokumen mutu.</li> <li>6. P4M mengevaluasi layanan penjaminan mutu.</li> <li>7. P4M merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi dokumen kebijakan terkait penjaminan mutu.</li> <li>2. Sosialisasi dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu.</li> <li>3. Sosialisasi dokumen mutu yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir/borang SPMI.</li> <li>4. Pelaksanaan siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) yang dibuktikan dengan ketersediaan dokumen yang relevan.</li> <li>5. Ketersediaan data dan informasi terkait dokumen mutu.</li> <li>6. Bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu dalam bentuk laporan AMI.</li> <li>7. Instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen.</li> <li>8. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen.</li> <li>9. Waktu pelaksanaan layanan penjaminan mutu.</li> <li>10. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan penjaminan mutu.</li> <li>11. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan penjaminan mutu tersedia dan terlaksana.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen</li> <li>2. Wadir I</li> <li>3. Kepala P4M</li> <li>4. Kajur</li> <li>5. KPS</li> <li>6. Ka.Pusat/Ka.Satuan/Ka.UPA/Kasubag/Kapokja</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPMI (Dokumen Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan prosedur/formulir/borang SPMI)</li> <li>2. Laporan Analisis Kepuasan Pemangku Kepentingan</li> <li>3. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 - Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 34 - Pengelolaan Penjaminan Mutu</li> </ol>

<sup>^</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

##) Standar tambahan (layanan)

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.9. STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

1. Deskripsi	Standar kerjasama diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal proses pelaksanaan dan layanan kerjasama dengan mitra kerjasama untuk mendukung kolaborasi bidang pendidikan, penelitian dan PkM dalam rangka peningkatan daya saing.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Kerjasama memiliki dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) tetapi tidak terbatas pada inisiasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kerjasama dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.#)</li> <li>2. Polibatam melalui Tim Kerjasama memiliki dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis institusi.#)</li> <li>3. Polibatam melalui Tim Kerjasama memiliki jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional.#)</li> <li>4. Polibatam melalui Tim Kerjasama memiliki bukti <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi dan tercapainya tujuan strategis.#)</li> <li>5. Persentase kerjasama tridharma tingkat internasional perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan PkM terhadap jumlah dosen tetap sebesar 4% per 3 tahun.#)</li> <li>6. Tim Kerjasama, Jurusan, dan P3M menginisiasi kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM pada level internasional, nasional ataupun wilayah/lokal setiap tahun.')</li> <li>7. Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan bidang keilmuan prodi pada level internasional, nasional ataupun wilayah/lokal setiap tahun.')</li> <li>8. Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa:*) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aspek kebermanfaatn terhadap proses pembelajaran, penelitian, PkM;</li> <li>b. aspek peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung prodi;</li> <li>c. aspek kepuasan mitra dan keberlanjutan kerjasama setiap tahun.</li> </ol> </li> <li>9. Tim Kerjasama menjaring kepuasan mitra kerjasama menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal dan mudah digunakan pada setiap periode kerjasama.')</li> <li>10. Polibatam melalui Tim Kerjasama menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rasio kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti prodi yang dikelola oleh Jurusan sebesar 2:1 dalam 3 tahun terakhir;')</li> <li>b. jumlah kerjasama yang diinisiasi Jurusan dan/atau Tim Kerjasama yang relevan dengan prodi dan dikelola oleh Jurusan minimal 2 kerjasama internasional dalam 3 tahun terakhir.')</li> </ol> </li> <li>11. Polibatam melalui Tim Kerjasama menetapkan persentase prodi yang melaksanakan kerjasama dengan mitra, pada tahun 2025 sebesar 80% dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**)</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p><b>LAYANAN KERJASAMA</b></p> <p>12. Tim Kerjasama mengevaluasi pengelolaan kerjasama secara berkala setiap tahunnya.##)</p> <p>13. Tim Kerjasama melaksanakan layanan pengelolaan kerjasama sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:##)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun dan/atau memperbarui draf/salinan MoU/MoA maksimal 1 hari setelah permintaan penyusunan/pembaruan;</li> <li>b. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media manapun sebagai pintu layanan;</li> <li>c. menindaklanjuti permintaan mitra maksimal 1 hari setelah adanya permintaan.</li> </ol> <p>14. Tim Kerjasama mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya.##)</p> <p>15. Tim Kerjasama mengevaluasi layanan pengelolaan kerjasama menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan balik.##)</p> <p>16. Tim Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan pengelolaan kerjasama di tingkat institusi secara berkala setiap tahunnya.##)</p> <p>17. Tim Kerjasama membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)</p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan kerjasama.</li> <li>2. Wadir III menyusun dokumen formal kebijakan tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) terkait dengan pengembangan tridharma institusi yang relevan dengan VMTS.</li> <li>3. Wadir III menyusun dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan, melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama</li> <li>4. Tim Kerjasama aktif mempromosikan potensi kerjasama ke calon mitra strategis.</li> <li>5. Tim Kerjasama merencanakan program kerja untuk mencapai standar kerjasama yang ditetapkan dan mengevaluasi capaiannya.</li> <li>6. Bagian Umum memperbaharui informasi organisasi secara berkala melalui media yang mudah diakses.</li> <li>7. Jurusan mendorong dosen melakukan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM pada tingkat internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal.</li> <li>8. Tim Kerjasama menyusun dokumen panduan pengelolaan kerjasama.</li> <li>9. Tim Kerjasama mengevaluasi layanan pengelolaan kerjasama.</li> <li>10. Tim Kerjasama merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan PkM pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal pada setiap Jurusan.</li> <li>2. Rasio kerjasama pendidikan, penelitian dan PKM terhadap jumlah dosen pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal.</li> <li>3. Jumlah kerjasama internasional.</li> <li>4. Laporan kerjasama yang mencakup 3 aspek: (1) aspek kebermanfaatan terhadap proses pembelajaran, penelitian, PkM; (2) aspek peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung prodi; dan (3) aspek kepuasan mitra dan keberlanjutan kerjasama setiap tahun.</li> <li>5. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan kerjasama.</li> <li>6. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan pengelolaan kerjasama.</li> <li>7. Ketepatan waktu layanan pengelolaan kerjasama.</li> <li>8. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan kerjasama.</li> <li>9. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan kerjasama tersedia dan</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Wadir III 2. Kapokja Humas dan Kerjasama 3. Kajur 4. KPS
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan kerjasama 2. Laporan Evaluasi Diri (mencakup Laporan Kerjasama)
7. Prosedur Terkait	PB 28 – Pengelolaan Kerjasama

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

<sup>##)</sup> standar tambahan (layanan)

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.10.STANDAR PENGELOLAAN PRESTASI MAHASISWA

1. Deskripsi	Standar prestasi mahasiswa diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal jenis kegiatan mahasiswa dalam upaya mencapai prestasi untuk meningkatkan daya saing.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap mahasiswa wajib mempunyai karya (akademik/non akademik) yang bisa diikuti pada perlombaan tingkat wilayah/lokal, nasional, internasional selama menempuh pendidikan.<sup>*)</sup></li> <li>2. Polibatam menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persentase mahasiswa yang memiliki prestasi akademik di tingkat internasional minimal 0.1% dan tingkat nasional 0.2% terhadap jumlah mahasiswa aktif pada saat TS setiap prodi per 3 tahun;<sup>*)</sup></li> <li>b. Persentase mahasiswa yang memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional minimal 0.1% dan tingkat nasional 0.2% terhadap jumlah mahasiswa aktif pada saat TS setiap prodi minimal 0,01% per 3 tahun;<sup>*)</sup></li> <li>c. Persentase publikasi karya mahasiswa pada jurnal/seminar/pagelaran/pameran/presentasi minimal 1% di tingkat internasional dan 10% di level nasional pada saat TS setiap prodi per 3 tahun;<sup>*)</sup></li> <li>d. Jumlah Produk/jasa karya mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama Dosen Tetap Prodi, yang diadopsi oleh industri/masyarakat minimal 2 dalam 3 tahun terakhir;<sup>*)</sup></li> <li>e. Jumlah luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa minimal 1, baik secara mandiri atau bersama DTPS dalam 3 tahun terakhir berupa karya teknologi tepat guna, buku ber ISBN ataupun karya yang mendapatkan HKI.<sup>*)</sup></li> </ol> </li> <li>3. Wadir III melakukan evaluasi ketercapaian prestasi mahasiswa setiap tahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menentukan lomba yang akan diikuti oleh mahasiswa yang mampu menghasilkan prestasi</li> <li>2. Prodi menentukan mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang bisa menghasilkan karya.</li> <li>3. Tim Kemahasiswaan menginformasikan perlombaan yang potensial diikuti oleh mahasiswa.</li> <li>4. Wadir III memberikan penghargaan bagi karya yang memenangkan perlombaan pada level wilayah/lokal, nasional maupun internasional.</li> <li>5. Jurusan mendorong dosen bersama dengan mahasiswa melakukan penelitian dan PkM serta mempublikasikannya pada jurnal baik nasional maupun internasional bereputasi, pengakuan HKI, teknologi tepat guna, buku ber ISBN atau lainnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Jumlah keikutsertaan mahasiswa dalam perlombaan terkait karya yang dihasilkan pada level wilayah/lokal, nasional, internasional.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir III</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. KPS</li> <li>4. Kapokja Kemahasiswaan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Surat tugas Sertifikat penghargaan atau bentuk penghargaan lainnya
7. Prosedur Terkait	PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup>standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.11.STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN ALUMNI

1. Deskripsi	Standar lulusan diberlakukan untuk mengukur upaya minimal peningkatan keterserapan lulusan di industri dan keterlibatan lulusan dengan pengembangan prodi.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam memiliki wadah untuk memberikan informasi tentang kesempatan kerja.*)</li> <li>2. Polibatam melalui prodi menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rata-rata IPK lulusan minimal 3.25.*)</li> <li>b. rata-rata lama studi mahasiswa per 3 tahun untuk:#) <ol style="list-style-type: none"> <li>i. program Diploma 2 adalah <math>1,5 \leq MS \leq 2,5</math> tahun;</li> <li>ii. program Diploma 3 adalah <math>3 \leq MS \leq 3,5</math> tahun;</li> <li>iii. program Diploma 4/Sarjana Terapan adalah <math>3,5 \leq MS \leq 4,5</math> tahun;</li> <li>iv. program Profesi adalah <math>1 \leq MS \leq 2</math> tahun;</li> <li>v. program Magister Terapan adalah <math>1,5 \leq MS \leq 2,5</math> tahun;</li> <li>vi. program Doktor Terapan adalah <math>2,5 \leq MS \leq 3,5</math> tahun.</li> </ol> </li> <li>c. persentase lulusan yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi/ industri minimal mencapai 30% per prodi per 3 tahun.*)</li> <li>d. persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap prodi minimal mencapai 70%.*)</li> <li>e. persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu untuk setiap prodi per angkatan minimal mencapai 85% setiap tahun.</li> <li>f. Persentase lama waktu tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama maksimal 3 bulan setelah lulus mencapai 75%.*)</li> <li>g. persentase kesesuaian bidang kerja lulusan terhadap kompetensi bidang studi minimal mencapai 80%.*)</li> <li>h. persentase lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/multinasional minimal 10% per 3 tahun.#)</li> <li>i. pengukuran tingkat kepuasan pengguna lulusan berdasarkan 7 aspek antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. etika (kerapian dalam berbusana, tingkat kehadiran, tingkat kedisiplinan, sopan santun, etika dan moral);</li> <li>ii. keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target);</li> <li>iii. kemampuan berbahasa asing;</li> <li>iv. penggunaan teknologi informasi;</li> <li>v. kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi;</li> <li>vi. kerjasama; dan</li> <li>vii. pengembangan diri, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan tingkat kreativitas dan kemampuan berinisiatif.</li> </ol> </li> <li>j. persentase responden yang memberikan jawaban paling sedikit 30% dari jumlah lulusan dalam 3 tahun terakhir*).</li> <li>k. tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan setidaknya berupa badan usaha tingkat internasional/multinasional, tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, atau tingkat wilayah/lokal atau berwirausaha tidak berizin.*)</li> <li>l. rekaman alumni yang terdata dan terbaharui pada pangkalan data PT minimal 75% dari jumlah lulusan.*)</li> <li>m. persentase mahasiswa yang lulus setahun terakhir dan pernah bekerja selama 0-6 bulan dengan penghasilan <math>&gt;1,2</math> UMR, melanjutkan studi, dan/atau menjadi wiraswasta yang dimulai pada tahun 2025 sebesar 70% lulusan dengan kenaikan minimal sebesar 2.5% setiap tahunnya.**)</li> <li>n. persentase lulusan prodi yang menghabiskan paling tidak 20 SKS di</li> </ol> </li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional yang dimulai pada tahun 2025 sebesar 80% lulusan dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**)</p> <p><b>LAYANAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Polibatam melalui UPA PKK melaksanakan kegiatan yang menghubungkan dunia industri dengan lulusan minimal sekali setahun.†)</li> <li>4. UPA PKK mempublikasi seluruh prosedur layanan lulusan meliputi dan tidak terbatas pada pendaftaran alumni, rekrutmen kerja, pelacakan alumni melalui laman web yang mudah diakses.##)</li> <li>5. UPA PKK melaksanakan pelacakan alumni per prodi dan Institusi serta membuat laporannya secara berkala minimal sekali setahun.##)</li> <li>6. UPA PKK mengevaluasi layanan lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang sah dan menganalisis hasil umpan balik yang dilaksanakan minimal sekali setahun.##)</li> <li>7. UPA PKK mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya.##)</li> <li>8. UPA PKK menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pihak internal maupun eksternal.##)</li> <li>9. UPA PKK menindaklanjuti hasil evaluasi layanan lulusan secara berkala setiap tahunnya.##)</li> <li>10. UPA PKK membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi memperbanyak keterlibatan industri dalam proses pembelajaran seperti penempatan magang, praktisi industri, dll.</li> <li>2. Polibatam melalui UPA PKK membantu lulusan memperoleh pekerjaan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara reguler,</li> <li>b. mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja,</li> <li>c. menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan dan/atau mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan,</li> <li>d. Dan/atau lainnya.</li> </ol> </li> <li>3. UPA PKK memutakhirkan data lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan pada sistem informasi lulusan.</li> <li>4. UPA PKK melakukan kegiatan studi pelacakan lulusan dan perekaman data lulusan digital sesuai dengan standar yang ditetapkan sekali setahun melalui berbagai media.</li> <li>5. Jurusan memetakan sertifikat kompetensi yang dapat diikuti oleh mahasiswa.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadah pengembangan karir calon lulusan.</li> <li>2. Minimal rata-rata IPK lulusan.</li> <li>3. Rata-rata masa studi lulusan.</li> <li>4. Rata-rata persentase kelulusan tepat waktu lulusan.</li> <li>5. Persentase lulusan yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/ industri dalam 3 tahun terakhir.</li> <li>6. Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program.</li> <li>7. Persentase keberhasilan studi untuk setiap program.</li> <li>8. Lama waktu tunggu lulusan program utama di Polibatam untuk mendapatkan pekerjaan pertama.</li> <li>9. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi.</li> <li>10. Persentase lulusan dapat dilihat dari: data penghasilan terhadap UMR, yang melanjutkan studi atau wiraswasta.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	11. Persentase lulusan prodi yang melaksanakan kegiatan diluar kampus. 12. Instrumen pengukuran kepuasan pengguna lulusan. 13. Analisis dan tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan. 14. Persentase keterbaruan rekaman alumni di pangkalan data PT.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Kepala UPA PKK 2. Kajur 3. KPS
6. Dokumen Terkait	1. Laporan Evaluasi Diri UPA PKK 2. Laporan Pelacakan Alumni
7. Prosedur Terkait	1. PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran 2. PB 23 – Pengelolaan Alumni

<sup>)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

<sup>##)</sup> standar tambahan (layanan)

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.2.12.STANDAR PENINGKATAN STANDAR MUTU

1. Deskripsi	Standar peningkatan standar mutu diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pembaharuan standar mutu dalam rangka peningkatan siklus penjaminan mutu.
2. Pernyataan Isi Standar	P4M memperbaharui standar mutu dengan mengacu kepada kebutuhan pemangku kepentingan dan hasil evaluasi standar sebelumnya minimal setahun sekali atau setiap adanya perubahan kebutuhan pemangku kepentingan. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit mutu internal dan eksternal dilakukan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi pelaksanaan standar mutu</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Dokumen standar mutu terbaru
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir I</li> <li>2. Kepala P4M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPMI</li> <li>2. Laporan Audit</li> <li>3. Laporan evaluasi pelaksanaan standar mutu</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri

\*) standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.3.STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

#### 1.3.1.STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar isi pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada CPL.
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>Kurikulum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam memiliki kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan 4 aspek: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyediaan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan;</li> <li>b. perkembangan industri;</li> <li>c. pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha; dan</li> <li>d. penerapan metode pembelajaran sistem ganda (<i>dual system</i>), di industri dan di perguruan tinggi.</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui P4M memiliki pedoman pengembangan kurikulum yang memuat penjelasan tentang: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analisis konsideran, yang meliputi 4 aspek: siap kerja/siap usaha (profil lulusan), hasil kajian banding kurikulum, perkembangan IPTEKS baru, level KKNi dan lainnya;</li> <li>b. CPL yang mengacu pada SN-Dikti pada Standar Kompetensi Lulusan;</li> <li>c. bahan kajian pendukung CPL yang mengacu pada SN-Dikti tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL);</li> <li>d. struktur mata kuliah yang mendukung pemenuhan CPL beserta bobot SKS dan durasi program pembelajaran;</li> <li>e. RPS yang mengacu pada SN-Dikti tentang Standar Proses Pembelajaran;</li> <li>f. metode penilaian dan evaluasi pembelajaran yang mengacu pada SN-Dikti tentang Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran;</li> <li>g. peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs (<i>Sustainable Development Goals</i>), Napza (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif), dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan;</li> <li>h. mekanisme penetapan (<i>legalitas</i>) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi yang dilakukan secara akuntabel dan transparan.</li> </ol> </li> <li>3. Prodi menyusun dokumen kurikulum sesuai dengan pedoman kurikulum yang sudah ditetapkan dan mempublikasikannya melalui <i>website</i> Polibatam atau <i>website</i> resmi lain yang mudah diakses oleh mahasiswa.</li> <li>4. Polibatam melalui P4M memiliki prosedur/proses bisnis pengelolaan kurikulum yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. #)</li> <li>5. Polibatam melalui prodi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran. #)</li> <li>6. Polibatam melalui Tim Kepegawaian memiliki prosedur/proses bisnis yang komprehensif dan rinci tentang sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran. #)</li> <li>7. Jurusan melaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan. #)</li> <li>8. Prodi memastikan dosen mengembangkan isi materi pembelajaran sesuai</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

	<p>dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai CPL, serta ditinjau ulang setiap akhir periode pembelajaran.<sup>*)</sup></p> <p>9. Prodi melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum setiap tahun dan dimutakhirkan secara berkala paling lama:<sup>*)</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>setiap 3 tahun Diploma 2, Program Profesi, Magister Terapan</li> <li>setiap 4 tahun untuk Diploma 3</li> <li>setiap 5 tahun untuk Diploma 4/Sarjana Terapan</li> </ol> <p>10. Prodi memutakhirkan kurikulum, dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, yang direview oleh pakar bidang ilmu prodi, industri, atau asosiasi, dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pengguna.<sup>*)</sup></p> <p>11. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik–menyusun kebijakan ataupun pedoman akademik untuk memfasilitasi pembelajaran lintas prodi di dalam PT dan di luar prodi di PT lain.<sup>*)</sup></p> <p>12. Prodi:<sup>*)</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menyusun kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka;</li> <li>memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi di dalam PT;</li> <li>menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar PT beserta syaratnya;</li> <li>melakukan evaluasi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar PT;</li> <li>mencari alternatif mata kuliah daring jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan PT.</li> </ol> <p>13. Polibatam menetapkan persentase mata kuliah prodi yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (<i>team-based project</i>) sebagai “sebagian bobot evaluasi” pada tahun 2025 sebesar 50% dan akan meningkat minimal 5% setiap tahunnya.<sup>**)</sup></p> <p><b>Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran</b></p> <p>14. Polibatam melalui Jurusan memiliki dokumen formal kebijakan/pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.<sup>#)</sup></p> <p>15. Polibatam melalui Jurusan memiliki prosedur/proses bisnis PPEPP secara berkelanjutan terhadap integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran. <sup>#)</sup></p> <p>16. Polibatam melalui Jurusan memiliki bukti yang sah tentang hasil monitoring dan evaluasi terhadap integrasi penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran yang ditindaklanjuti secara berkelanjutan.<sup>#)</sup></p>
<p>3. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>P4M menyusun kebijakan dan pedoman pengembangan kurikulum yang memenuhi standar isi pembelajaran</li> <li>P4M menyusun pedoman implementasi kurikulum.</li> <li>P4M menyusun pedoman penetapan strategi, metode, media pembelajaran dan penilaian pembelajaran.</li> <li>Jurusan memonitoring dan mengevaluasi mutu proses pembelajaran</li> <li>Prodi dibantu oleh tim kurikulum dan tim teaching membuat dan/atau merevisi dokumen kurikulum yang mencakup silabus, struktur kurikulum, RPS dan dokumen lain yang ditentukan pada standar.</li> <li>P4M memfasilitasi penerapan semua jenis metode dan bentuk pembelajaran.</li> <li>Jurusan bersama dengan KPS mengevaluasi penerapan berbagai macam metode dan bentuk pembelajaran pada setiap prodi.</li> <li>P4M menyusun kebijakan dan pedoman mengenai integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Kajur menyusun pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran.</li> <li>10. Kajur melaksanakan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran</li> </ul>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kebijakan kurikulum</li> <li>2. Dokumen kurikulum setidaknya terdiri dari profil profesional mandiri, kompetensi lulusan, silabus, bahan kajian, peta kurikulum mata kuliah, dan RPS.</li> <li>3. Kelengkapan RPS terdiri dari capaian pembelajaran mata kuliah, metode pembelajaran, bentuk pembelajaran dan bentuk evaluasi pembelajaran.</li> <li>4. Sosialisasi kurikulum pada media yang mudah diakses.</li> <li>5. Evaluasi kurikulum.</li> <li>6. Pedoman PBL</li> </ul>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kajur</li> <li>2. KPS</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Akademik</li> <li>5. Kepala P4M</li> </ul>
6. Dokumen Terkait	Dokumen Kurikulum
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.3.2.STANDAR DOSEN

1. Deskripsi	Standar dosen diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kapasitas, kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Polibatam melalui Tim Kepegawaian menetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah prodi minimal 12 dosen per prodi;#)</li> <li>b. persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 25% per tahun;#)</li> <li>c. persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industri terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 50% per tahun;#)</li> <li>d. persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) maksimal 10% per tahun;#)</li> <li>e. rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap (RMDT) minimal atau sama dengan 12 dan maksimal atau sama dengan 24 (<math>12 \leq \text{RMDT} \leq 24</math>);#)</li> <li>f. rasio jumlah pengakuan atas prestasi/ kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap minimal 25% dalam 3 tahun;#)</li> <li>g. dosen wajib memiliki kualifikasi akademik atau setara dengan KKNi level tertentu, kompetensi sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>h. jumlah Dosen tetap pada Perguruan Tinggi minimal 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen;</li> <li>i. dosen program diploma dua, program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan prodi;</li> <li>j. dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan prodi dan berpengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun;</li> <li>k. dosen program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program profesi dapat menggunakan dosen praktisi yang relevan dengan prodi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNi;</li> <li>l. dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan prodi, atau dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan prodi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi;</li> <li>m. dosen tetap untuk program magister terapan minimal memiliki 5 (lima) orang Dosen yang relevan dengan prodi</li> <li>n. dosen tetap untuk program doktor terapan minimal memiliki 2 (dua) orang profesor;</li> <li>o. dosen program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan prodi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan prodi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi; dan</li> <li>p. dosen tetap untuk program doktor terapan minimal memiliki 2 (dua) orang dosen dengan kualifikasi akademik doktor/doktor terapan yang memiliki:</li> </ol>



**No.SSPMI-V5**  
**Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**MR**

**DIR**

**10 Maret 2025**

- a. karya monumental yang digunakan oleh industri atau masyarakat; atau
- b. dua publikasi internasional pada jurnal internasional bereputasi.
2. persentase jumlah DTPS yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor minimal 70% dari total jumlah DTPS;\*)  
persentase jumlah DTPS yang memiliki kualifikasi Doktor minimal 50% dari total jumlah DTPS;\*)
3. rasio DTPS dengan Mahasiswa (RDM) untuk Program Diploma 3, Diploma 4, Program Profesi, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan adalah  $15 \leq RMD \leq 25$  untuk teknik dan  $25 \leq RMD \leq 35$  untuk sosial;
4. persentase Dosen yang berkegiatan tridharma di kampus lain yang dinilai menggunakan standar QS100 berdasarkan bidang ilmu (*QS 100 by subject*), bekerja sebagai praktisi di dunia industri atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional, dalam 5 tahun terakhir sebesar 20% pada tahun 2025, dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya;\*\*)
5. Persentase Dosen tetap berkualifikasi S3, memiliki Sertifikasi Kompetensi/profesi yg diakui industri dan dunia kerja, dan/atau berasal dari kalangan praktisi profesional atau industri pada tahun 2025 sebesar 6% dengan kenaikan minimal sebesar 1% setiap tahunnya.\*\*)
6. KAJUR menentukan beban kerja dosen berdasarkan usulan dosen setiap semester dengan mempertimbangkan pada:
  - a. kegiatan pokok dosen mencakup:
    - perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
    - pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
    - pembimbingan dan pelatihan;
    - penelitian; dan
    - PkM.
  - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
  - c. kegiatan penunjang;
  - d. matriks kompetensi; dan/atau
  - e. pertimbangan lainnya.
7. KAJUR menetapkan:
  - a. beban kerja dosen mengacu pada ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dengan nisbah dosen dan mahasiswa  $12 \text{ SKS} \leq \text{EWMP} \leq 16 \text{ SKS}$ ;\*)
  - b. jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap prodi minimal 5 (lima) orang;
  - c. dosen tetap prodi wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada prodi;
  - d. DTPS minimal memiliki 1 sertifikat kompetensi yang diperbaharui;
  - e. persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi/industri minimal 50% dari total jumlah DTPS;\*)
  - f. jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu/pengajar mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti prodi minimal 12 orang;\*)  
catatan: kecuali untuk Prodi Diploma II, Program Profesi, dan Magister Terapan minimal 5 orang dosen atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - g. beban kerja dosen sebagai pembimbing utama di seluruh program/semester maksimal 6 mahasiswa;\*)

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. persentase jumlah dosen tidak tetap yang ditugaskan sebagai pengampu/pengajar mata kuliah di prodi terhadap seluruh dosen di prodi maksimal 10%; *)</li> <li>i. persentase jumlah mata kuliah kompetensi yang diampu/diajar oleh dosen industri/praktisi terhadap total mata kuliah kompetensi minimal 20%;*)</li> <li>j. DTSPS untuk aktif menjadi diantaranya sebagai <i>visiting lecturer</i>, <i>keynote speaker</i>, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber, atau kontribusi lain di masyarakat setidaknya 50 % dari jumlah DTSPS pada tahun terakhir.</li> </ul> <p>8. Tim Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi dosen yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing.</p>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Kepegawaian memutakhirkan data jumlah dosen berdasarkan kualifikasi (jabatan akademik, sertifikasi), statusnya (tetap atau tidak tetap), rasio mahasiswa per dosen tetap, serta data lainnya sesuai dengan standar yang ditetapkan pada sistem informasi kepegawaian.</li> <li>2. Kajur, Kepala Program Magister dan Doktor Terapan mengidentifikasi jumlah dosen dan jumlah mahasiswa, kemudian analisis kebutuhan dan mengusulkan rencana kebutuhan dosen sesuai dengan kompetensi prodi.</li> <li>3. Tim Kepegawaian melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen dan mensosialisasikannya jika ada perubahan kebijakan.</li> <li>4. Kajur melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi semester.</li> <li>5. Kajur dan Ketua Tim Kepegawaian mendorong dan memfasilitasi dosen untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik.</li> <li>6. Ketua Tim Kepegawaian mengidentifikasi dan mengajukan dosen tetap yang memenuhi syarat untuk memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.</li> <li>7. Kajur menugaskan dosen tetap untuk mengikuti peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan ujian sertifikasi kompetensi, magang industri, berkegiatan tridharma di kampus lain di QS 100 by subject dan/atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.</li> <li>8. Kajur menugaskan Dosen untuk terlibat aktif sebagai <i>visiting lecturer</i>,</li> <li>9. <i>keynote speaker</i>, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber, atau kontribusi lain di masyarakat.</li> <li>10. Kajur mengidentifikasi kompetensi dosen yang dibutuhkan untuk menjalankan program pendidikan dan menugaskan dosen untuk mengikuti pelatihan dan sertifikasi kompetensi.</li> <li>11. Kajur mengevaluasi BKD dan SKP</li> <li>12. Kajur mendistribusikan beban mengajar dengan mempertimbangkan kesesuaian kompetensi dosen terhadap mata kuliah yang diajarkan.</li> <li>13. Kajur merencanakan program pengembangan dosen melalui tugas belajar</li> <li>14. ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan persetujuan pimpinan perguruan tinggi.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan jumlah kebutuhan dosen.</li> <li>2. Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik minimal lektor.</li> <li>3. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik.</li> <li>4. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi.</li> <li>5. Beban SKS tridharma dosen.</li> <li>6. Jumlah dosen pengampu yang sesuai dengan bidang keahlian.</li> <li>7. Persentase dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahlian terhadap jumlah seluruh dosen tetap prodi.</li> <li>8. Jumlah dosen praktisi.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Rasio dosen tetap berpendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan prodi.</li> <li>10. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan yang sesuai bidang keahlian</li> <li>11. Persentase jumlah dosen yang memiliki jejaring profesi/akademik internasional terhadap jumlah seluruh dosen tetap prodi.</li> <li>12. Hasil SKP dan BKD.</li> </ul>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Program Magister dan Doktor Terapan</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Kapokja OSDM</li> </ul>
6. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan perekrutan dosen</li> <li>2. Laporan evaluasi semester</li> <li>3. Hasil evaluasi SKP dan BKD</li> </ul>
7. Prosedur Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan</li> <li>2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia</li> <li>3. PB 20 – Pengembangan SDM</li> <li>4. PR 37.2 - Prosedur Pengelolaan RPL Tipe B</li> </ul>

<sup>)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.3.3.STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Deskripsi	Standar tenaga kependidikan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan demi pemenuhan CPL.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Kepegawaian memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, instruktur, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif.#)</li> <li>2. Jurusan memiliki: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laboran/instruktur minimal berkualifikasi akademik D3 yang sesuai dengan jenis laboratorium yang dikelola;</li> <li>b. tenaga administrasi minimal berkualifikasi akademik D3 untuk mendukung kebutuhan layanan prodi dan pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan prodi.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam melalui UPA Perpustakaan memiliki pustakawan minimal berkualifikasi D-3 atau bersertifikasi pustakawan.)*</li> <li>4. Jurusan menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. setiap PLP/laboran/teknisi mengelola maksimal 2 laboratorium;)*</li> <li>b. setiap tenaga kependidikan minimal memiliki 1 sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya.</li> </ol> </li> <li>5. Kajur/ Ka-pusat/ Ka-satuan/ Ka-unit/ Koordinator/ Kapokja mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap tahun.)*</li> <li>6. Tim Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Kepegawaian melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan yang meliputi kebijakan dan/atau panduan rekrutmen, penempatan, pengembangan dan pemberhentian tendik, serta memastikan ketersediaan kebijakan/panduan tersebut di sistem informasi penjaminan mutu, yang dilakukan setiap ada perubahan kebijakan.</li> <li>2. Tim Kepegawaian melakukan pemutakhiran dan analisis data kebutuhan tenaga kependidikan dari masing-masing jurusan dan unit.</li> <li>3. Jurusan membuat rencana program pengembangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan seperti program pelatihan/sertifikasi dan/atau tugas belajar sesuai dengan bidang keahlian dan nilai matriks peningkatan kompetensi.</li> <li>4. Kapokja OSDM dan Kajur melakukan pemantauan dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan secara konsisten setiap akhir semester.</li> <li>5. Kapokja OSDM melaporkan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada Wadir II setiap akhir semester.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.</li> <li>2. Jumlah kebutuhan tenaga kependidikan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Kapokja OSDM</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan perekrutan tenaga kependidikan</li> <li>2. Laporan evaluasi tenaga kependidikan</li> <li>3. Hasil evaluasi SKP tenaga kependidikan</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

7. Prosedur Terkait	1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia 3. PB 20 – Pengembangan SDM
---------------------	--

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

### 1.3.4.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan CPL.
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>Lahan, Bangunan dan Keselamatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan pendidikan yang dimiliki oleh Polibatam memiliki status hak pakai atas nama pemerintah, hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai sesuai karakteristik wilayah.</li> <li>Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan yang digunakan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.</li> <li>UPA PP memastikan bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai, dan instalasi limbah domestik serta limbah khusus, apabila diperlukan.</li> </ol> <p><b>Ruang Kerja dan Sarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Polibatam melalui Sub Bagian Umum memiliki sarana dan prasarana yang:#) <ol style="list-style-type: none"> <li>relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus;</li> <li>mendukung tri dharma melalui keberadaan <i>teaching factory (factory for teaching)</i> atau <i>teaching industry (attachment ke industri)</i>.</li> </ol> </li> <li>Sub Bagian Umum menyediakan prasarana berupa ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan dan ruang lainnya lengkap dengan sarana pembelajaran (<i>white/smart board</i>, alat tulis, proyektor, pengeras suara beserta cadangannya) untuk mendukung proses pembelajaran.</li> <li>Sub Bagian Umum menyediakan sarana prasarana untuk memenuhi layanan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, bimbingan karier, serta kewirausahaan.*)</li> <li>Sub Bagian Umum menyediakan perangkat dan perlengkapan keselamatan APAR dan P3K pada tiap lantai gedung perkuliahan.*)</li> <li>Sub Bagian Umum memastikan seluruh sarana dan prasarana dapat diakses dengan mudah oleh kelompok rentan.</li> </ol> <p><b>Perpustakaan dan Pustaka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UPA Perpustakaan menyediakan perangkat yang memadai untuk mendukung suasana akademik, seperti ruang baca, ruang diskusi, akses komputer, dan lain sebagainya.*)</li> <li>UPA Perpustakaan merencanakan dan mengevaluasi bahan pustaka (seperti buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau lainnya) yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM.*)</li> <li>UPA Perpustakaan menyediakan dan merekam data bahan pustaka (seperti buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau lainnya) untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM.*)</li> <li>UPA Perpustakaan menjamin aksesibilitas koleksi perpustakaan yang dapat dilakukan secara <i>online</i> untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM.*)</li> <li>UPA Perpustakaan menjamin aksesibilitas layanan perpustakaan minimal 50 jam per minggu untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM.*)</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	MR	DIR
		10 Maret 2025	

	<p><b>Sistem Informasi</b></p> <p>14. Polibatam melalui UPA TIK memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi yang dibuktikan dengan ketersediaan cetak biru/<i>enterprise architecture</i>, yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: #)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset);</li> <li>mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi;</li> <li>lengkap dan mutakhir;</li> <li>seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan; dan</li> <li>seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak-lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.</li> </ol> <p>15. Polibatam melalui UPA TIK memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: #)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ketersediaan layanan akademik, simp3m, <i>e-learning</i>, perpustakaan (<i>e-journal</i>, <i>e-book</i>, <i>e-repository</i>, dan lain-lain);</li> <li>mudah diakses oleh civitas akademika; dan</li> <li>seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindaklanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.</li> </ol>
<p>3. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<p><b>Lahan, Bangunan dan Keselamatan serta Ruang Kerja dan Sarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Umum mengidentifikasi semua kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditetapkan, mengusulkan pengadaannya dan mendistribusikan ke unit terkait.</li> <li>Sub Bagian Umum bersama UPA PP mengidentifikasi jumlah dosen dan luas ruangan kerja yang tersedia, mengusulkan rencana anggaran kebutuhan ruangan, serta melakukan pemasangan dan perubahan ruangan kerja.</li> <li>Sub Bagian Umum mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan kepemilikan prasarana berupa ruang kelas, laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dan ruang lainnya, mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana serta mendistribusikan sarana dan prasarana ke Jurusan.</li> <li>Jurusan mengidentifikasi dan mengusulkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa.</li> <li>Sub Bagian Umum mengidentifikasi dan mengalokasikan penggunaan sarana dan prasarana.</li> <li>Sub Bagian Umum mengidentifikasi jumlah kebutuhan, mendistribusikan, mengalokasikan dan memberi identitas APAR dan P3K sesuai anggaran.</li> </ol> <p><b>Perpustakaan dan Pustaka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UPA Perpustakaan mengidentifikasi jumlah buku setiap prodi per tahun, memastikan semua judul buku terekam, dan menambah jumlah referensi buku terbaru ke <i>database</i> perpustakaan.</li> <li>UPA Perpustakaan mengidentifikasi modul praktikum dan bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah per prodi serta memastikan semua data terdaftar dan dapat diakses di perpustakaan.</li> <li>UPA Perpustakaan mengidentifikasi majalah ilmiah populer, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang berlanggan, jurnal ilmiah internasional yang berlanggan, dan prosiding seminar per prodi dan memutakhirkan rekamannya serta memastikan rekaman tersebut dapat diakses oleh setiap prodi.</li> <li>UPA Perpustakaan memastikan koleksi referensi tugas akhir ataupun buku referensi dapat diakses parsial secara <i>online</i> serta koleksi lengkap tugas akhir dan buku referensi dapat diakses langsung di perpustakaan.</li> <li>Layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 s.d 22.00 WIB pada hari</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>Senin hingga Jumat.</p> <p><b>Sistem Informasi</b></p> <p>12. UPA TIK mengidentifikasi semua kebutuhan sistem informasi sesuai dengan standar yang ditetapkan, mengusulkan pembangunannya/pengembangannya/perbaikannya dan memelihara penggunaannya.</p> <p>13. UPA TIK mengidentifikasi sistem informasi dan sistem pengelolaan data pendukung proses pembelajaran per semester.</p> <p>14. UPA TIK membuat laporan kinerja sistem informasi dan sistem pengelolaan data per semester dan disampaikan ke Wadir I</p>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pegawai memiliki sarana kerja yang mendukung tugasnya.</li> <li>2. Sarana dan prasarana tersedia di masing-masing Jurusan.</li> <li>3. Sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa tersedia.</li> <li>4. Perangkat keselamatan tersedia di setiap lantai.</li> <li>5. Buku teks tersedia <i>hardcopy/softcopy</i>.</li> <li>6. Modul praktikum terdata dan terdaftar di perpustakaan serta dapat diakses secara <i>online</i>.</li> <li>7. Majalah ilmiah, jurnal Ilmiah terakreditasi Dikti, jurnal internasional dan prosiding seminar tersedia.</li> <li>8. Koleksi perpustakaan tersedia <i>online</i>.</li> <li>9. Karya ilmiah terdata dan tersedia.</li> <li>10. Cetak biru sistem informasi tersedia.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>3. Kepala UPA PP</li> <li>4. Kepala UPA Perpustakaan</li> <li>5. Kepala UPA TIK</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan penggunaan sarana dan prasarana</li> <li>2. Dokumen koleksi perpustakaan</li> <li>3. Panduan penggunaan perpustakaan</li> <li>4. Cetak biru Sistem Informasi</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 16 – Pengelolaan Layanan Umum</li> <li>2. PB 24 – Pengadaan Sarana dan Prasarana</li> <li>3. PB 25 – Pengelolaan Administrasi BMN</li> <li>4. PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana</li> <li>5. PB 31 – Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi</li> <li>6. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi</li> </ol>

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 1.3.5.STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Deskripsi	Standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal komponen dan besaran biaya investasi serta biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan CPL. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur melalui Tim Perencanaan mengusulkan penetapan Biaya Kuliah Tunggal (BKT) dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) prodi baru kepada kementerian paling lambat 1 bulan setelah izin prodi baru diperoleh.<sup>*)</sup></li> <li>2. Wadir II melakukan <i>review</i> besaran BKT dan UKT prodi berdasarkan: jenis prodi, kebutuhan aktual biaya operasional pembelajaran, indeks kemahalan daerah, dan faktor lain yang dianggap perlu minimal satu tahun sekali.</li> <li>3. Direktur menetapkan Standar Biaya Masukan (SBM) Polibatam setiap awal tahun, paling lambat bulan kedua.<sup>*)</sup></li> <li>4. Tim Perencanaan mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kegiatan/kerja dan target kinerja unit/jurusan per tahun.<sup>*)</sup></li> <li>5. Tim Keuangan melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan perundang-undangan dengan menggunakan aplikasi keuangan setiap bulan dan akan dimonitoring oleh KPA</li> <li>6. Tim Perencanaan melakukan analisis kinerja capaian dan realisasi biaya investasi dan biaya operasional pendidikan, dana penelitian, dan dana pengabdian kepada masyarakat masing-masing prodi setiap triwulan. Hasil analisis ini dijadikan sebagai pertimbangan untuk evaluasi kinerja dan penentuan BKT, UKT, serta rencana kerja tahun berikutnya.</li> <li>7. Polibatam melalui Tim Perencanaan menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi maksimal 50% dalam 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>b. persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi minimal 10% dalam 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>c. dana operasional pendidikan setiap prodi minimal 20 juta per mahasiswa per tahun;<sup>*)</sup></li> <li>d. dana penelitian terapan setiap dosen tetap per tahun minimal 10 juta;<sup>*)</sup></li> <li>e. dana pengabdian kepada masyarakat setiap dosen tetap minimal 10 juta per tahun;<sup>#)</sup></li> <li>f. persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi minimal 2.5% per 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>g. persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi minimal 2.5% per 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>h. kenaikan sumber dana per tahun selain dari mahasiswa minimal 3%.<sup>*)</sup></li> </ol> </li> <li>8. Tim Perencanaan membuat laporan evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh unit/jurusan terlibat dalam proses perencanaan, <i>monitoring</i>, evaluasi, pengendalian, dan tindak lanjut terhadap hasil audit mutu internal dan eksternal.</li> <li>2. Jurusan merealisasikan potensi pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran berbasis produk, dan layanan lain yang dapat meningkatkan sumber pendanaan selain yang bersumber dari mahasiswa</li> <li>3. Polibatam menyediakan insentif bagi setiap aktivitas yang membuka peluang pendanaan selain yang bersumber dari mahasiswa.</li> <li>4. Tim Perencanaan memutakhirkan data alokasi dana sesuai dengan standar yang ditetapkan pada sistem informasi perencanaan.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana operasional pendidikan disediakan sesuai perencanaan di awal tahun dan dapat dievaluasi berdasarkan hasil <i>review</i> tiap bulan.</li> <li>2. Perencanaan alokasi dana untuk kegiatan penelitian dan PkM.</li> <li>3. Ketercapaian dana penelitian terapan per dosen tetap prodi per tahun.</li> <li>4. Ketercapaian dana PkM per dosen tetap prodi per tahun.</li> <li>5. Dana investasi peningkatan aksesibilitas sarana dan prasarana bagi pengguna kampus.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir II</li> <li>3. Kajur</li> <li>4. Kapokja Perencanaan</li> <li>5. Kapokja Keuangan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana anggaran</li> <li>2. Laporan realisasi triwulan</li> <li>3. Laporan ketercapaian kinerja</li> <li>4. Laporan keuangan</li> <li>5. Usulan BKT dan UKT</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 30 - Pengelolaan Administrasi Program dan Kegiatan

<sup>)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT



polibatam

No.SSPMI-V4

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025



# **STANDAR PENELITIAN POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 2. STANDAR PENELITIAN

### 2.1.STANDAR LUARAN PENELITIAN

#### 2.1.1.STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar hasil penelitian diberlakukan untuk mengukur minimal mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M menetapkan:#) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi terhadap jumlah dosen tetap minimal 5% per 3 tahun;</li> <li>b. jumlah publikasi di seminar internasional atau tulisan di media massa internasional terhadap jumlah dosen tetap minimal 5% per 3 tahun;</li> <li>c. jumlah produk/jasa yang diadopsi oleh industri/masyarakat terhadap jumlah prodi minimal 1 per 3 tahun;</li> <li>d. jumlah luaran penelitian yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat terhadap jumlah dosen pada tahun 2025 sebesar 0,15% dengan kenaikan minimal sebesar 0.5% setiap tahunnya.**)</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui P3M dan Jurusan menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah luaran penelitian berupa HKI (paten, paten sederhana), HKI (hak cipta, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, desain tata letak sirkuit terpadu, dan bentuk lainnya), teknologi tepat guna, produk (terstandarisasi, tersertifikasi) karya seni, rekayasa sosial atau buku ber-ISBN/<i>Book Chapter</i> yang dihasilkan DTPS dan mahasiswa, minimal 15 karya setiap prodi per 3 tahun;*)</li> <li>b. persentase kegiatan penelitian DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa prodi terhadap jumlah kegiatan penelitian DTPS minimal 25% per 3 tahun.)*</li> </ol> </li> <li>3. Setiap dosen wajib mempublikasikan hasil penelitiannya baik dengan/tanpa mahasiswa berupa karya ilmiah pada jurnal, prosiding, teknologi tepat guna, karya ilmiah dengan pengakuan HKI, atau bentuk lainnya minimal satu per tahun.</li> <li>4. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik maksimal asisten ahli wajib mempublikasikan hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi minimal 1 publikasi pada jurnal ilmiah nasional setiap tahun sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i>.*)</li> <li>5. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik lektor wajib mempublikasikan hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i>.*)</li> <li>6. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik minimal lektor kepala wajib mempublikasikan hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional, atau minimal 1 publikasi pada jurnal internasional bereputasi dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i>. *)</li> <li>7. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik Guru Besar wajib paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental dalam 3 tahun.)*</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mensosialisasikan ketentuan hasil penelitian yang wajib dicapai oleh setiap dosen.</li> <li>2. P3M memberikan pelatihan penulisan dan pengetahuan mengenai artikel ilmiah.</li> <li>3. P3M berkoordinasi dengan unit terkait (jurusan dan kepegawaian) untuk mendapat data penelitian sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar.</li> <li>4. P3M memperbaharui rekaman data hasil penelitian dosen sesuai dengan yang ditetapkan pada standar.</li> <li>5. P3M merencanakan proses perolehan paten/ HKI setiap dosen pada hasil penelitian yang relevan.</li> <li>6. Jurusan merekam data hasil penelitian dosen sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk hasil penelitian.</li> <li>2. Publikasi karya tulis ilmiah dosen.</li> <li>3. Publikasi HKI dosen.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam</li> <li>2. Permenristekdikti 2017 Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. PB 12 – Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

<sup>\*\*)</sup> standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 2.2.STANDAR PROSES PENELITIAN

### 2.2.1.STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar proses penelitian diberlakukan untuk mengukur perencanaan/ penetapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh setiap dosen.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen mengajukan rencana penelitian yang relevan dengan prodi dengan melibatkan mahasiswa minimal satu judul setiap tahun.</li> <li>2. Setiap dosen melaksanakan dan mendokumentasikan penelitian sesuai dengan rencana penelitian berdasarkan pada otonomi keilmuan, budaya akademik (kode etik) dan standar K3L yang berlaku pada panduan penelitian Polibatam.</li> <li>3. Dosen wajib membimbing mahasiswa untuk melakukan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan pembelajaran, proyek akhir, tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dan harus memenuhi ketentuan, CPL, ketentuan peraturan di Polibatam serta dinyatakan dalam besaran SKS.</li> <li>4. Dosen melaksanakan penelitian yang bermitra dengan masyarakat, industri, pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga lainnya minimal 1 penelitian dalam 3 tahun.<sup>*)</sup></li> <li>5. Dosen melaporkan kegiatan penelitiannya dalam bentuk laporan penelitian setiap tahun.<sup>*)</sup></li> <li>6. P3M dan Jurusan menetapkan relevansi penelitian mencakup unsur-unsur sebagai berikut:<sup>*)</sup> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa;</li> <li>b. dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan agenda penelitian dosen yang merujuk kepada peta jalan penelitian;</li> <li>c. melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan; dan</li> <li>d. menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan prodi.</li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M membuat panduan penelitian Polibatam</li> <li>2. P3M/Jurusan membuat dan mendata rencana penelitian dosen/ anggota CoE (<i>Center of Excellent</i>), baik mandiri, atau bermitra dengan masyarakat, industri, pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga lainnya, baik pembiayaan mandiri, bersama, atau pembiayaan dari pemerintah atau lembaga lainnya.</li> <li>3. P3M menyeleksi dan memfasilitasi pengajuan penelitian dari dosen/CoE dan melakukan pengawasan kegiatan penelitian.</li> <li>4. P3M merekam laporan penelitian setiap dosen per tahun</li> <li>5. P3M membentuk tim <i>reviewer</i> dan komite kode etik.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman rencana penelitian dosen/CoE</li> <li>2. Penelitian kerja sama</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman kegiatan penelitian dosen (perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)</li> <li>2. Rekaman data penelitian dosen per tahun</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. PB 17 – Pengeolaan K3L</li> </ol>

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.2.2.STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar penilaian penelitian diberlakukan untuk menilai kriteria minimal proses dan hasil penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menuangkan kriteria dan panduan penilaian ke dalam panduan penelitian yang di dalamnya minimal memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel dan transparan serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Edukatif</i> merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;</li> <li>b. <i>Objektif</i> merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> <li>c. <i>Akuntabel</i> merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan</li> <li>d. <i>Transparan</i> merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ol> </li> <li>2. P3M menetapkan metode dan instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan hasil penelitian.</li> <li>3. Jurusan menetapkan metode penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada buku panduan proyek akhir/tugas akhir/skripsi/tesis/ disertasi.</li> <li>4. Tim penilai memberikan penilaian secara terintegrasi terhadap rencana, proses dan hasil penelitian yang mengacu pada panduan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menyusun instrumen penilaian yang tertuang pada panduan penelitian.</li> <li>2. P3M menetapkan tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada panduan penelitian.</li> <li>3. Jurusan menyusun dan menetapkan metode penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada buku panduan proyek akhir/tugas akhir/skripsi/tesis/ disertasi.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Hasil penilaian penelitian.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Tim penilai</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Panduan Penelitian Polibatam Panduan Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/ Disertasi.
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. PR.8.2.3-V0 Prosedur Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.2.3.STANDAR PENELITI

1. Deskripsi	Standar peneliti diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti wajib memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.</li> <li>2. P3M menetapkan kemampuan peneliti yang berdasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kualifikasi akademik;</li> <li>b. portofolio hasil penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	P3M menyusun dan mensosialisasikan ketentuan mengenai kriteria peneliti yang tertuang di dalam Panduan Penelitian Polibatam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kualifikasi dan jabatan akademik peneliti.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Peneliti</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.3.STANDAR MASUKAN PENELITIAN

#### 2.3.1.STANDAR ISI PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar isi penelitian diberlakukan untuk mengukur kedalaman dan keluasan materi penelitian baik penelitian dasar maupun penelitian terapan.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menuangkan isi materi penelitian pada Rencana Induk Penelitian (RIP) Politeknik Negeri Batam yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;</li> <li>b. 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.</li> </ol> </li> <li>2. Dosen melaksanakan penelitian dasar dan/atau terapan dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan isi materi penelitian seperti tertuang pada RIP setiap tahunnya.<sup>7)</sup></li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	P3M menyusun dan mensosialisasikan RIP Politeknik Negeri Batam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Isi materi penelitian dasar dan/atau terapan dosen
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	RIP Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Penelitian	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.3.2.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar sarana dan prasarana penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kegiatan penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian dengan memperhatikan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan penelitian sesuai dengan bidang ilmu prodi;</li> <li>b. kegiatan penelitian yang terintegrasi dengan proses pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>2. Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Jurusan/P3M.</li> <li>2. Sub Bagian Umum, UPA PP dan Jurusan berkoordinasi dalam membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran dan penelitian yang mendukung kegiatan penelitian.</li> <li>3. Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian.</li> <li>4. Sub Bagian Umum menetapkan standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan untuk semua sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana penelitian yang layak tersedia.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4. Kepala UPA PP</li> <li>5. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Peraturan Penggunaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan penelitian
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.3.3.STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar pengelolaan penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M memiliki dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.#)</li> <li>2. Polibatam melalui P3M memiliki pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh pemangku kepentingan.#)</li> <li>3. Polibatam melalui P3M memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tatacara penilaian dan <i>review</i>;</li> <li>b. legalitas pengangkatan tim <i>review</i>;</li> <li>c. hasil penilaian usul penelitian;</li> <li>d. legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti;</li> <li>e. berita acara hasil monitoring dan evaluasi; serta</li> <li>f. dokumentasi output penelitian.</li> </ol> </li> <li>4. Polibatam melalui P3M melakukan <i>review</i> terhadap pelaksanaan proses penelitian secara berkala dan ditindaklanjuti.</li> <li>5. Peneliti membuat laporan kegiatan penelitian yang memenuhi 5 aspek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. komprehensif;</li> <li>b. rinci;</li> <li>c. relevan;</li> <li>d. mutakhir; dan</li> <li>e. disampaikan tepat waktu.</li> </ol> </li> <li>6. Polibatam melalui P3M merekapitulasi laporan kegiatan penelitian dan melaporkannya kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana.#)</li> <li>7. P3M wajib melakukan kegiatan tahunan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Polibatam;</li> <li>b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan penelitian;</li> <li>c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;</li> <li>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;</li> <li>e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;</li> <li>f. melakukan diseminasi hasil penelitian;</li> <li>g. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI);</li> <li>h. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;</li> <li>i. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama penelitian;</li> <li>j. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan</li> <li>k. menyusun laporan kinerja kegiatan penelitian yang dikelolanya.</li> </ol> </li> <li>8. Polibatam melalui Wadir I wajib mengevaluasi kinerja P3M sebagai unit</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	pengelola penelitian
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menyusun dan mensosialisasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar.</li> <li>2. Wadir I mengevaluasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar Penelitian.</li> <li>3. P3M melakukan PPEPP pengelolaan kegiatan Penelitian.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Pelaksanaan PPEPP kegiatan Penelitian.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir I</li> <li>2. Kepala P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Penelitian</li> <li>2. Dokumen Rekaman PPEPP</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. PB 11 - Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>3. PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>

<sup>#)</sup>standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 2.3.4.STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Deskripsi	Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M wajib menyediakan dana internal untuk penelitian yang digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;</li> <li>b. peningkatan kapasitas peneliti;</li> <li>c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui P3M menetapkan pendanaan penelitian bagi dosen atau instruktur yang dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dan digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan penelitian;</li> <li>b. pelaksanaan penelitian;</li> <li>c. pengendalian penelitian;</li> <li>d. pemantauan dan evaluasi penelitian;</li> <li>e. pelaporan penelitian; dan</li> <li>f. diseminasi hasil penelitian.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam melalui P3M wajib membuat peraturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</li> <li>4. Polibatam melalui P3M menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah penelitian setiap dosen per tahun dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 30 penelitian per 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>b. rata-rata dana penelitian DTSPS minimal 10 juta per tahun; <sup>*)</sup></li> <li>c. jumlah kegiatan penelitian DTSPS yang relevan dengan bidang keilmuan prodi dengan sumber pembiayaan luar negeri terhadap jumlah DTSPS minimal 1 per 3 tahun.<sup>*)</sup></li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M merencanakan dan mengusulkan jumlah anggaran penelitian per tahun.</li> <li>2. Tim Perencanaan mengalokasikan dana penelitian.</li> <li>3. P3M mensosialisasikan pagu anggaran penelitian.</li> <li>4. P3M menginformasikan ketersediaan dana hibah/bantuan eksternal.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana kegiatan penelitian.</li> <li>2. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kapokja Perencanaan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAKL Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. Panduan Penelitian</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT



No.SSPMI-V5  
Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025



# **STANDAR PENGABDIAN POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 3.1 STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### 3.1.1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar hasil PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh kelompok pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menetapkan hasil PkM yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan PkM dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan;</li> <li>b. pemanfaatan teknologi tepat guna;</li> <li>c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;</li> <li>e. dan/atau lainnya.</li> </ol> </li> <li>2. P3M menuangkan kriteria hasil PkM dalam Renstra PkM, yang dievaluasi secara berkala tiap tahunnya atau sesuai dengan arah perubahan kebijakan PkM.)*</li> <li>3. Polibatam melalui Jurusan menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah luaran PkM dapat berupa HKI (paten, paten sederhana), HKI (hak cipta, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, desain tata letak sirkuit terpadu, dan bentuk lainnya), teknologi tepat guna, produk (terstandarisasi, tersertifikasi) karya seni, rekayasa sosial atau buku ber-ISBN/<i>Book Chapter</i> yang dihasilkan DTSPS dan mahasiswa minimal 15 karya per 3 tahun;*)</li> <li>b. persentase kegiatan PkM DTSPS yang melibatkan mahasiswa prodi terhadap jumlah kegiatan PkM DTSPS minimal 25% per 3 tahun.)*</li> </ol> </li> <li>4. Dosen beserta mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan PkM wajib melaksanakan kegiatan PkM secara berkelanjutan setiap tahunnya dengan memperhatikan luaran yang dihasilkan.)*</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mensosialisasikan ketentuan mengenai kriteria hasil kegiatan PkM, yang tertuang di dalam Renstra PkM Polibatam, yang wajib dicapai oleh pelaksana kegiatan PkM.</li> <li>2. P3M memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM.</li> <li>3. P3M mengevaluasi hasil kegiatan PkM yang telah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan PkM setiap tahun (dapat dilakukan dengan survei kepuasan mitra PkM).</li> <li>4. Jurusan merekam data hasil PkM sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan sosialisasi.</li> <li>2. Pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM.</li> <li>3. Evaluasi hasil kegiatan PkM.</li> <li>4. Kegiatan PkM sesuai dengan Renstra PkM Polibatam.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
---------------------	--

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.2 STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 3.2.1. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar proses PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menetapkan kegiatan PkM Polibatam dapat berupa salah satu dari berikut ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>c. peningkatan kapasitas masyarakat;</li> <li>d. pemberdayaan masyarakat.</li> </ol> </li> <li>2. P3M menetapkan kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan.</li> <li>3. Jurusan menetapkan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. diarahkan untuk memenuhi CPL dan ketentuan peraturan di Polibatam;</li> <li>b. dinyatakan dalam besaran SKS;</li> <li>c. diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.</li> </ol> </li> <li>4. Dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam kegiatan PkM yang dilaksanakan minimal satu kegiatan setiap tahunnya dengan memanfaatkan keahlian yang relevan.<sup>*)</sup></li> <li>5. P3M dan Jurusan menetapkan relevansi kegiatan PkM mencakup unsur-unsur:<sup>*)</sup> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan prodi;</li> <li>b. dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan peta jalan PkM;</li> <li>c. melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan; dan</li> <li>d. menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan prodi.</li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan dan prodi merencanakan kegiatan PkM yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang relevan dengan bidang keilmuannya setiap tahun.</li> <li>2. P3M merencanakan kegiatan PkM yang melibatkan banyak disiplin ilmu dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat.</li> <li>3. Dosen beserta mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM dengan mengikuti ketentuan dan prosedur yang berlaku dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan PkM.</li> <li>4. P3M mengevaluasi seluruh kegiatan PkM.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kegiatan PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra PkM Polibatam</li> <li>2. Laporan akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.2.2. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar penilaian PkM diberlakukan untuk menilai kriteria minimal proses dan hasil PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M menuangkan kriteria dan panduan penilaian (proses dan hasil PkM) ke dalam Renstra PkM. Kegiatan ini memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, isi, dan proses PkM. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Edukatif</i> merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>b. <i>Objektif</i> merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> <li>c. <i>Akuntabel</i> merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>d. <i>Transparan</i> merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui P3M menetapkan kriteria minimal penilaian hasil PkM meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tingkat kepuasan masyarakat;</li> <li>b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;</li> <li>c. kebermanfaatannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan civitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam melalui P3M menetapkan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan hasil PkM.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M menetapkan instrumen penilaian yang tertuang pada Renstra PkM Polibatam.</li> <li>2. P3M menetapkan tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada Renstra PkM Polibatam.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Hasil penilaian PkM
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Tim penilai</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.2.3. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kemampuan pelaksana dalam melaksanakan PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</li> <li>2. P3M menetapkan kemampuan pelaksana PkM harus berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kualifikasi akademik;</li> <li>b. portofolio hasil PkM;</li> <li>c. dan/atau lainnya (bila ada).</li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	P3M menyusun dan mensosialisasikan ketentuan mengenai kriteria pelaksana kegiatan PkM yang tertuang di dalam Panduan PkM Polibatam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kriteria dan kualifikasi akademik pelaksana PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Panduan PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.3 STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 3.3.1.STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar isi PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar hasil PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M menetapkan kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Polibatam melalui P3M menetapkan kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;</li> <li>b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;</li> <li>c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah;</li> <li>e. Kekayaan Intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam melalui P3M menuangkan kriteria kedalaman dan keluasan materi PkM dalam Renstra PkM Polibatam, yang dievaluasi secara berkala tiap tahunnya atau sesuai dengan arah perubahan kebijakan PkM.<sup>*)</sup></li> <li>4. Dosen beserta mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan PkM melaksanakan kegiatan PkM dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan materi PkM.<sup>*)</sup></li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	P3M mensosialisasikan ketentuan mengenai kriteria kedalaman dan keluasan materi kegiatan PkM, yang tertuang di dalam Renstra PkM Polibatam, yang wajib dicapai oleh pelaksana kegiatan PkM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan sosialisasi.</li> <li>2. Kegiatan PkM sesuai dengan Renstra PkM Polibatam.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Pelaksana kegiatan PkM</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.3.2. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar sarana dan prasarana PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi;</li> <li>b. kegiatan PkM yang terintegrasi dengan proses pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>2. Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengabdian melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Jurusan/P3M.</li> <li>2. Sub Bagian Umum, UPA PP dan Jurusan berkoordinasi dalam membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran dan penelitian yang mendukung kegiatan PkM.</li> <li>3. Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PkM.</li> <li>4. Sub Bagian Umum menetapkan standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan untuk semua sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana kegiatan PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kajur</li> <li>3. Tim Pengabdian</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>5. Kepala UPA PP</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Peraturan Penggunaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan PkM
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.3.3. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar pengelolaan PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M memiliki dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya (termasuk alokasi dana PkM internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.#)</li> <li>2. Polibatam melalui P3M memiliki pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh pemangku kepentingan.#)</li> <li>3. Polibatam melalui P3M memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek sebagai berikut:#) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tata cara penilaian dan <i>review</i>;</li> <li>b. legalitas pengangkatan <i>reviewer</i>;</li> <li>c. hasil penilaian proposal PkM;</li> <li>d. legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM;</li> <li>e. berita acara hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi; serta</li> <li>f. dokumentasi <i>output</i> PkM.</li> </ol> </li> <li>4. P3M melakukan <i>review</i> terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala dan ditindaklanjuti.</li> <li>5. Pelaksana PkM membuat laporan kegiatan PkM yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. komprehensif;</li> <li>b. rinci;</li> <li>c. relevan;</li> <li>d. mutakhir; dan</li> <li>e. disampaikan tepat waktu.</li> </ol> </li> <li>6. Polibatam melalui P3M merekapitulasi laporan kegiatan PkM dan melaporkannya kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana.#)</li> <li>7. Polibatam melalui P3M memiliki kelompok pelaksana PkM yang secara fungsional ditunjukkan dengan: #) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM;</li> <li>b. dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat; dan</li> <li>c. dihasilkannya produk PkM yang berdaya saing nasional.</li> </ol> </li> <li>8. P3M wajib: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM Polibatam;</li> <li>b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM;</li> <li>c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM;</li> <li>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM;</li> <li>e. melakukan diseminasi hasil PkM;</li> <li>f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM;</li> <li>g. memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi;</li> <li>h. mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama;</li> <li>i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan</li> </ol> </li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	j. menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya. 9. Polibatam melalui Wadir I wajib mengevaluasi kinerja P3M sebagai unit pengelola PkM.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. P3M menyusun dan mensosialisasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar. 2. Wadir I mengevaluasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar PkM. 3. P3M melakukan PPEPP pengelolaan kegiatan PkM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Pelaksanaan PPEPP kegiatan PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Wadir I 2. Kepala P3M
6. Dokumen Terkait	1. Renstra PkM 2. Dokumen Rekaman PPEPP
7. Prosedur Terkait	1. PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2. PB 11 - Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 3. PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>#)</sup>standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### 3.3.4.STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Deskripsi	Standar pendanaan dan pembiayaan PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui P3M wajib menyediakan dana internal untuk PkM yang digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan kegiatan PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil PkM; dan</li> <li>b. peningkatan kapasitas pelaksana.</li> </ol> </li> <li>2. Polibatam melalui P3M menetapkan pendanaan PkM bagi dosen atau instruktur juga dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dan digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan PkM;</li> <li>b. pelaksanaan PkM;</li> <li>c. pemantauan dan evaluasi PkM;</li> <li>d. pengendalian PkM;</li> <li>e. pelaporan PkM; dan</li> <li>f. diseminasi hasil PkM.</li> </ol> </li> <li>3. Polibatam melalui P3M wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.</li> <li>4. Polibatam melalui P3M menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jumlah PkM yang dilakukan dosen setiap tahun dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 30 PkM dalam rentang waktu 3 tahun;<sup>#)</sup></li> <li>b. rata-rata dana PkM DTSP minimal 5 juta per tahun; <sup>*)</sup></li> <li>c. jumlah kegiatan PkM DTSP yang relevan dengan bidang keilmuan prodi dengan sumber pembiayaan luar negeri terhadap jumlah DTSP minimal 1 PkM per 3 tahun.<sup>*)</sup></li> </ol> </li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M merencanakan dan mengusulkan jumlah anggaran PkM per tahun</li> <li>2. Tim Perencanaan mengalokasikan dana PkM</li> <li>3. P3M mensosialisasikan pagu anggaran PkM</li> <li>4. P3M menginformasikan ketersediaan dana hibah eksternal</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana kegiatan PkM</li> <li>2. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala P3M</li> <li>2. Kepala Tim Perencanaan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAKL Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. Renstra PkM</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

<sup>#)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT



No.SSPMI-V5  
Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

MR

DIR

10 Maret 2025



# **STANDAR LAYANAN POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4. STANDAR LAYANAN

##### 4.1. STANDAR LAYANAN INTERNAL

##### 4.1.1. STANDAR LAYANAN KEPEGAWAIAN

1. Deskripsi	Standar layanan kepegawaian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian kepegawaian kepada civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Tim Kepegawaian memiliki prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin, pengembangan dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. Tim Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Tim Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan;</li> <li>b. sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai minimal 1 kali per tahun;</li> <li>c. sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/akademik minimal 1 kali per tahun;</li> <li>d. sosialisasi evaluasi kinerja BKD/SKP minimal 1 kali per tahun;</li> <li>e. sosialisasi perekrutan pegawai minimal 1 kali per tahun;</li> <li>f. sosialisasi proses studi lanjut minimal 1 kali per tahun;</li> <li>g. pengusulan NIDN/NIDK/NUPN/NUPTK maksimal 5 hari kerja sejak berkas masuk lengkap;</li> <li>h. penyediaan fasilitas (email, akun ke sistem, dan lain-lain) kepada pegawai baru (dosen dan staf) maksimal 5 hari kerja sejak mulai bekerja di Polibatam;</li> <li>i. Pengelolaan berkas pencairan gaji pegawai diserahkan paling lambat 3 hari sebelum batas akhir pencairan</li> <li>j. Proses perekrutan pegawai di luar formasi, jika diperlukan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman rekrutmen dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah persetujuan permintaan perekrutan</li> <li>2. Merespon lamaran yang diterima selambat-lambatnya 3 hari kerja</li> <li>3. Pengumuman kelulusan pada tahap seleksi paling lambat 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi</li> <li>4. Pengumuman hasil keseluruhan proses seleksi paling lambat 7 hari kerja</li> </ol> </li> <li>k. pelantikan pegawai ASN maksimal 30 hari setelah mendapat SK penugasan (sesuai dengan undang-undang yang berlaku);</li> <li>l. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>m. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi kepegawaian.</li> </ol> </li> <li>5. Tim Kepegawaian mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik minimal sekali setahun.</li> <li>6. Tim Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahun.</li> <li>7. Tim Kepegawaian mengevaluasi pengelolaan kepegawaian dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan kepegawaian.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan kepegawaian.</li> <li>3. Tim Kepegawaian menyusun dokumen panduan pengelolaan kepegawaian.</li> <li>4. Tim Kepegawaian mengevaluasi layanan kepegawaian.</li> <li>5. Tim Kepegawaian merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan kepegawaian.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan kepegawaian.</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan kepegawaian.</li> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan kepegawaian.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan kepegawaian. Kesesuaian proses penempatan SDM dengan peraturan/kebijakan yang berlaku (kualifikasi sesuai dengan fungsi)</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kapokja OSDM</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan formasi pegawai</li> <li>2. Pedoman penerimaan pegawai</li> <li>3. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia PB 20 – Pengembangan SDM</li> <li>3. PR 37.2 – Prosedur Pengelolaan RPL Tipe B</li> </ol>

<sup>3)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.1.2. STANDAR LAYANAN PERENCANAAN ANGGARAN

1. Deskripsi	Standar layanan perencanaan anggaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian perencanaan anggaran untuk keberlangsungan program kegiatan yang dilaksanakan civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Perencanaan mempunyai kebijakan terkait perencanaan anggaran yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Tim Perencanaan memiliki prosedur perencanaan anggaran sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. Tim Perencanaan melaksanakan layanan perencanaan anggaran sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sosialisasi proses pengisian usulan rencana anggaran belanja ke masing-masing unit minimal 1 kali per tahun;</li> <li>b. pendampingan untuk pengusulan revisi anggaran ke masing-masing unit minimal 1 kali per tahun;</li> <li>c. pendampingan penyusunan program dan anggaran unit maksimal 1 minggu setelah sosialisasi pengisian usulan anggaran;</li> <li>d. penetapan perjanjian kinerja unit paling lambat akhir Februari setiap tahunnya;</li> <li>e. penetapan anggaran awal setiap unit paling lambat 3 minggu setelah DIPA keluar;</li> <li>f. waktu untuk menginformasikan anggaran unit maksimal 1 minggu sejak penetapan anggaran awal;</li> <li>g. waktu revisi program dan anggaran level POK maksimal 3 hari kerja sejak pengajuan dari unit;</li> <li>h. merespon informasi seputar anggaran maksimal 1 jam setelah permintaan;</li> <li>i. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan perencanaan anggaran.</li> </ol> </li> <li>4. Tim Perencanaan mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>5. Tim Perencanaan mengevaluasi layanan perencanaan anggaran menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik minimal satu kali dalam setahun.</li> <li>6. Tim Perencanaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perencanaan anggaran secara berkala setiap tahun.</li> <li>7. Tim Perencanaan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala dan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait perencanaan anggaran.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait perencanaan anggaran.</li> <li>3. Tim Perencanaan menyusun dokumen panduan perencanaan anggaran.</li> <li>4. Tim Perencanaan menyusun mekanisme perjanjian kinerja.</li> <li>5. Tim Perencanaan mengevaluasi layanan perencanaan anggaran.</li> <li>6. Tim Perencanaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur perencanaan anggaran dan perjanjian kinerja.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait anggaran dan capaian kinerja.</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan layanan perencanaan anggaran.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perencanaan anggaran.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksana analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perencanaan anggaran.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kapokja Perencanaan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan anggaran</li> <li>2. Dokumen rencana anggaran</li> <li>3. Laporan realisasi anggaran</li> <li>4. Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LAKIP)</li> <li>5. Laporan evaluasi diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 30 - Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan</li> </ol>

<sup>\*)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.1.3. STANDAR LAYANAN KEUANGAN

1. Deskripsi	Standar layanan keuangan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian keuangan dalam pengelolaan keuangan untuk keberlangsungan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Keuangan mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Setiap pihak yang terkait dengan proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan.</li> <li>3. Tim Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Tim Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan;</li> <li>b. pencairan gaji dicairkan paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya saat berkas sudah diterima paling lambat 3 hari dari batas akhir pencairan;</li> <li>c. slip gaji diterbitkan setiap bulan;</li> <li>d. sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali;</li> <li>e. uang muka SPPD paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan;</li> <li>f. pencairan honor PBM/mengajar dalam suatu bulan paling lambat setiap tanggal 20 bulan berikutnya;</li> <li>g. pencairan honor wali/tugas akhir/magang dan atau asesmen lain (ujian) maksimal 1 bulan setelah semester berakhir saat berkas diterima dari semua Jurusan paling lambat 5 hari dari semester berakhir;</li> <li>h. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>i. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan keuangan.</li> </ol> </li> <li>5. Tim Keuangan mengevaluasi layanan keuangan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik minimal satu kali setahun.</li> <li>6. Tim Keuangan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keuangan secara berkala setiap tahun.</li> <li>7. Tim Keuangan mengevaluasi pengelolaan keuangan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait keuangan.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait keuangan.</li> <li>3. Tim Keuangan menyusun dokumen panduan pengelolaan keuangan.</li> <li>4. Tim Keuangan menyusun laporan keuangan.</li> <li>5. Tim Keuangan mengevaluasi layanan keuangan.</li> <li>6. Tim Keuangan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan keuangan.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan keuangan.</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan keuangan.</li> <li>4. Ketepatan dan kesesuaian laporan keuangan.</li> <li>5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan keuangan.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	6. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan keuangan.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kapokja Keuangan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan keuangan</li> <li>2. Laporan evaluasi diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 32 – Pengelolaan Keuangan</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.1.4. STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

1. Deskripsi	Standar layanan sistem informasi diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengelolaan teknologi informasi untuk menjamin keberlangsungan proses pembelajaran dan proses layanan civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui UPA TIK mempunyai kebijakan pengelolaan teknologi informasi yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. UPA TIK memiliki panduan/prosedur pengelolaan teknologi informasi meliputi perencanaan, pengembangan, evaluasi, pemeliharaan dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. UPA TIK melaksanakan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>4. UPA TIK melaksanakan layanan teknologi informasi sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>b. memberikan layanan kategori ringan seperti instalasi perangkat keras TI, perbaikan koneksi jaringan kabel/nirkabel pada perangkat pengguna dan perbaikan VPS yang mengalami kegagalan sistem maksimal 3 hari setelah adanya permintaan;</li> <li>c. melakukan perbaikan perangkat keras TI dan perbaikan jaringan yang membutuhkan pergantian sparepart maksimal 4 bulan</li> <li>d. menginstalasi perangkat lunak pada perangkat TI maksimal 1 hari setelah adanya permintaan;</li> <li>e. memberikan layanan kategori berat seperti jaringan yang mengalami <i>looping</i>, <i>router/switch</i> yang mengalami kerusakan pada sistem atau perangkatnya, kerusakan server pada sistem atau perangkat (PSU, <i>hard disk</i>, dll), pengembangan jaringan dan server maksimal 1 bulan setelah adanya permintaan;</li> <li>f. melakukan perbaikan sistem informasi maksimal 2 minggu setelah adanya permintaan;</li> <li>g. menindaklanjuti permintaan pengembangan sistem informasi maksimal 1 bulan;</li> <li>h. memberikan layanan permintaan fasilitas kerja yang menggunakan sistem informasi seperti akun email, akun SID, akun learning, dan lainnya, maksimal 2 hari setelah permintaan;</li> <li>i. mensosialisasikan semua fitur-fitur baru dan/atau perubahan-perubahan pada sistem informasi, maksimal 1 hari setelah fitur siap digunakan;</li> <li>j. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan teknologi informasi.</li> </ol> </li> <li>5. UPA TIK mengevaluasi layanan teknologi informasi menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik minimal sekali setahun.</li> <li>6. UPA TIK mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>7. UPA TIK menindaklanjuti hasil evaluasi layanan teknologi informasi secara berkala setiap tahun.</li> <li>8. UPA TIK mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan teknologi informasi.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan teknologi informasi.</li> <li>3. UPA TIK menyusun dokumen panduan/prosedur pengelolaan teknologi informasi.</li> <li>4. UPA TIK mengevaluasi layanan teknologi informasi</li> <li>5. UPA TIK merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur layanan pengelolaan teknologi informasi.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kepala UPA TIK</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman pengelolaan teknologi informasi</li> <li>2. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.1.5. STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN

1. Deskripsi	Standar layanan pengelolaan aset dan persediaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengelolaan aset dan persediaan untuk mendukung proses pembelajaran dan proses layanan civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi inventarisasi, permintaan, penghapusan, distribusi barang dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya.</li> <li>4. Sub Bagian Umum melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penginputan data barang aset di SAKTI maksimal 1 hari setelah keluar SP2D;</li> <li>b. pelabelan barang aset maksimal 1 minggu setelah data barang di input di SAKTI;</li> <li>c. pendistribusian barang aset maksimal 1 minggu dari selesai pelabelan;</li> <li>d. pendataan dan tindak lanjut barang tidak layak pakai maksimal 1 minggu setelah adanya laporan;</li> <li>e. pendistribusian barang persediaan maksimal 2 jam setelah permintaan barang;</li> <li>f. pemutakhiran data barang persediaan maksimal 2 hari setelah adanya perubahan persediaan;</li> <li>g. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>h. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan pengelolaan aset dan persediaan.</li> </ol> </li> <li>5. Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan permintaan barang, pengelolaan aset dan persediaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.</li> <li>6. Sub Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>7. Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan permintaan barang, pengelolaan aset dan persediaan secara berkala setiap tahunnya.</li> <li>8. Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>3. Sub Bagian Umum menyusun dokumen panduan pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>4. Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan peminjaman dan pendistribusian aset dan persediaan.</li> <li>5. Sub Bagian Umum merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur layanan pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait aset dan persediaan (inventarisasi aset dan persediaan).</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset dan persediaan.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset dan persediaan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman pengelolaan aset</li> <li>2. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 25 – Pengelolaan Administrasi BMN</li> <li>3. PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

## 4.2. STANDAR LAYANAN EKSTERNAL

### 4.2.1. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN

1. Deskripsi	Standar layanan administrasi mahasiswa dan lulusan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan baik berupa layanan akademik maupun non-akademik yang diberikan kepada mahasiswa dan lulusan dalam rangka penerapan mutu layanan.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, serta UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> <li>2. Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.</li> <li>3. Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, Pokja kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>4. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan mempublikasikan seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa.</li> <li>5. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. proses pengurusan beasiswa maksimal 2 bulan dari pengumuman sampai dengan penetapan penerima beasiswa;</li> <li>b. penerbitan surat pengunduran diri maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat;</li> <li>c. merespon setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk;</li> <li>d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>e. memberikan <i>reward</i> kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku;</li> <li>f. memberikan <i>reward</i> kepada staf yang memberikan layanan terbaik sesuai ketentuan yang berlaku di Polibatam;</li> <li>g. memberikan <i>punishment</i> kepada staf jika dalam melakukan pelayanan tidak sesuai standar yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>6. Tata Usaha Jurusan melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. proses penerbitan laporan kemajuan akademik dengan stempel dan/atau tanda tangan basah maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan;</li> <li>b. proses penerbitan surat keterangan lulus (SKL) maksimal 1 hari setelah permintaan</li> <li>c. mempublikasi informasi melalui media apapun yang digunakan sebagai media informasi Jurusan maksimal 1 jam setelah mendapatkan informasi;</li> <li>d. pengelolaan administrasi tugas akhir meliputi tetapi tidak terbatas pada pendaftaran sidang, penjadwalan, publikasi dan notifikasi dilaksanakan setiap ada permintaan pelaksanaan sidang tugas akhir;</li> <li>e. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.</li> </ol> </li> <li>7. UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<p>yang ditentukan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penerbitan surat pengantar/permohonan magang maksimal 3 hari kerja sesuai dengan prinsip SMART, setelah borang permintaan masuk;</li> <li>b. proses pengurusan BPJS-TK maksimal 5 hari kerja setelah semua data calon peserta magang diperoleh dari prodi;</li> <li>c. mengonfirmasi penerimaan/penolakan ke perusahaan tempat magang maksimal 14 hari kerja setelah penerbitan surat pengantar magang;</li> <li>d. menginformasikan ke industri/mahasiswa bahwa umpan balik magang maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan magang selesai wajib dikumpulkan/dikirimkan ke koordinator magang;</li> <li>e. melaksanakan layanan merdeka belajar seperti pengurusan surat rekomendasi, SPTJM dan administrasi lainnya maksimal 1 hari setelah permintaan;</li> <li>f. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sub Bagian Akademik melaksanakan layanan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: legalisasi ijazah dan transkrip maksimal 15 menit setelah permintaan legalisasi.</li> <li>9. Tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.</li> <li>10. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK mengevaluasi layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.</li> <li>11. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya.</li> <li>12. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan menginformasikan dan menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan secara berkala.</li> <li>13. Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan secara berkala setiap tahun.</li> <li>14. Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
<p>3. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait standar pelayanan dan layanan informasi publik</li> <li>2. Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, UPA PKK dan Jurusan merencanakan penyediaan sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan</li> <li>3. Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, UPA PKK dan Jurusan menyusun dokumen panduan layanan unitnya</li> <li>4. Sub Bagian Akademik, dan Kemahasiswaan mengelola pengaduan, saran dan masukan</li> <li>5. Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, UPA PKK dan Jurusan menyusun kuesioner evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan</li> <li>6. Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, UPA PKK dan Jurusan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> <li>2. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur semua layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> <li>3. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> <li>4. Ketepatan waktu layanan administrasi mahasiswa dan lulusan melalui analisis.</li> <li>5. Ketersediaan mekanisme penanganan aduan dan informasi terkait batas waktu penanganannya.</li> <li>6. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> <li>7. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Akademik</li> <li>3. Kapokja Kemahasiswaan</li> <li>4. Kepala UPA PKK</li> <li>5. Kajur</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman layanan kemahasiswaan dan alumni</li> <li>2. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 21 - Pengelolaan Administrasi Akademik</li> <li>3. PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan</li> <li>4. PB 23 – Pengelolaan Alumni</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.2.2. STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Deskripsi	Standar layanan perpustakaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan perpustakaan kepada seluruh civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui UPA Perpustakaan memiliki sarana layanan perpustakaan.</li> <li>2. Setiap mahasiswa, alumni dan civitas akademika mendapat layanan perpustakaan.</li> <li>3. UPA Perpustakaan memiliki panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan meliputi peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan koleksi, penyediaan bahan pustaka, akses perpustakaan dan/atau kegiatan lainnya.</li> <li>4. UPA Perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>5. UPA Perpustakaan melaksanakan layanan perpustakaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan respon terhadap permintaan pelayanan maksimal 15 menit</li> <li>b. memberikan layanan informasi untuk anggota maksimal 1 hari setelah memberikan respon</li> <li>c. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan perpustakaan.</li> </ol> </li> <li>6. UPA Perpustakaan mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya.</li> <li>7. UPA Perpustakaan mengevaluasi layanan perpustakaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik.</li> <li>8. UPA Perpustakaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perpustakaan secara berkala setiap tahun.</li> <li>9. UPA Perpustakaan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> <li>10. Wadir I mengevaluasi kinerja UPA Perpustakaan sebagai unit pendukung pendidikan, penelitian, dan PKM.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan perpustakaan.</li> <li>2. Wadir I menyusun/mengevaluasi dokumen kebijakan terkait pengelolaan perpustakaan.</li> <li>3. UPA Perpustakaan merencanakan penyediaan sarana layanan perpustakaan.</li> <li>4. UPA Perpustakaan menyusun/mengevaluasi dokumen panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan.</li> <li>5. UPA Perpustakaan mengevaluasi layanan perpustakaan.</li> <li>6. UPA Perpustakaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan sarana layanan perpustakaan.</li> <li>2. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan dan layanan perpustakaan.</li> <li>3. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan perpustakaan.</li> <li>4. Ketepatan waktu layanan perpustakaan.</li> <li>5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perpustakaan.</li> <li>6. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perpustakaan.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Wadir I 2. Kepala UPA Perpustakaan
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 2. PB 31 – Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi

<sup>3</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.2.3. STANDAR LAYANAN PENGADAAN

1. Deskripsi	Standar layanan pengadaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada civitas akademika Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Pengadaan mempunyai kebijakan pengadaan barang/jasa yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Tim Pengadaan memiliki prosedur pengadaan barang/jasa meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengadaan dan/atau bentuk kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. Tim Pengadaan melaksanakan proses dan tahapan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>4. Tim Pengadaan melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembelian bahan bangunan (penunjukan langsung) maksimal 2 hari;</li> <li>b. pembelian peralatan perkantoran di dalam kota Batam (penunjukan langsung) maksimal 3 hari;</li> <li>c. pembelian peralatan perkantoran di luar kota Batam (penunjukan langsung) maksimal 14 hari;</li> <li>d. pengadaan langsung barang dan jasa di bawah Rp.200.000.000,- maksimal 1 bulan untuk proses pengadaannya;</li> <li>e. lelang pascakualifikasi di atas Rp.200.000.000,- maksimal 1 bulan sejak mulai lelang sampai dengan kontrak;</li> <li>f. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>g. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan pengadaan.</li> </ol> </li> <li>5. Tim Pengadaan mengevaluasi layanan pengadaan barang/jasa menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik minimal sekali setahun.</li> <li>6. Tim Pengadaan menyusun analisis dan evaluasi kinerja pihak eksternal (penyedia) setiap tahun.</li> <li>7. Tim Pengadaan mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>8. Tim Pengadaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan pengadaan barang/jasa secara berkala setiap tahun.</li> <li>9. Tim Pengadaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengadaan barang/jasa.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait pengadaan barang/jasa.</li> <li>3. Tim Pengadaan menyusun dokumen panduan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>4. Tim Pengadaan menyusun kuesioner evaluasi layanan pengadaan kepada pihak eksternal.</li> <li>5. Tim Pengadaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur semua layanan unit pengadaan.</li> <li>2. Ketersediaan dokumen pelaksanaan pengadaan (perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan).</li> <li>3. Ketersediaan data dan informasi pengadaan.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	4. Kesesuaian proses pelaksanaan pengadaan dengan peraturan pemerintah dan juga panduan/prosedur yang ditetapkan. 5. Ketepatan waktu layanan unit pengadaan. 6. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit pengadaan. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit pengadaan.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Wadir II 2. Kapokja BMNP
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengadaan 2. Dokumen pengadaan 3. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 2. PB 24 – Pengadaan Sarana dan Prasarana

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.2.4. STANDAR LAYANAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN

1. Deskripsi	Standar layanan perawatan dan perbaikan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan tridharma.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui UPA PP mempunyai kebijakan perawatan dan perbaikan sarana prasarana yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. UPA PP memiliki prosedur perawatan dan perbaikan sarana prasarana meliputi perawatan dan perbaikan sarana pembelajaran dan sarana umum sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. UPA PP melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>4. UPA PP melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>b. mengelola kupon bensin maksimal 1 jam setelah permintaan kupon bensin;</li> <li>c. jumlah pekerjaan yang diselesaikan minimal 85 % sesuai jadwal;</li> <li>d. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol> </li> <li>5. UPA PP mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya sekali setahun.</li> <li>6. UPA PP mengevaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.</li> <li>7. UPA PP menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana secara berkala setiap tahunnya.</li> <li>8. UPA PP mengevaluasi perawatan dan perbaikan sarana prasarana dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahunnya.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>3. UPA PP menyusun dokumen panduan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>4. UPA PP mengevaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>5. UPA PP merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>2. Ketersediaan informasi terkait layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kepala UPA PP</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

untuk mencapai/ memenuhi isi standar	
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman perawatan dan perbaikan sarana prasarana 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 2. PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.2.5. STANDAR LAYANAN HUMAS

1. Deskripsi	Standar layanan humas diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan penerimaan tamu, promosi dan penyebaran informasi kepada publik dalam upaya meningkatkan hubungan masyarakat dan institusi.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Tim Humas memiliki kebijakan dan prosedur penerimaan tamu, pengelolaan promosi dan informasi publik meliputi pengelolaan acara, protokoler, pengelolaan promosi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan media informasi dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Polibatam .</li> <li>2. Tim Humas melaksanakan pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Tim Humas melaksanakan layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai standar layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merespon surat kunjungan dalam berbagai bentuk media seperti email, SINDE, telepon, media sosial, atau lainnya dalam waktu 1 x 24 jam;</li> <li>b. surat kunjungan yang diterima dapat dilayani jika mencantumkan informasi nama dan kontak narahubung;</li> <li>c. merespon permintaan layanan internal terkait permintaan publikasi maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang ditetapkan sebagai pintu layanan;</li> <li>d. merespon permintaan informasi publik dari masyarakat maksimal 1x24jam;</li> <li>e. pemberitaan dilaksanakan minimal 1 kali per hari;</li> <li>f. mempublikasi konten maksimal 1 hari setelah permintaan;</li> <li>g. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan humas;</li> <li>h. saran dan kritik dapat disampaikan melalui <i>website</i> Polibatam.</li> </ol> </li> <li>4. Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>5. Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.</li> <li>6. Kapokja Humas dan Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan penerimaan tamu promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahun.</li> <li>7. Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan promosi dan informasi publik.</li> <li>2. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan promosi dan informasi publik.</li> <li>3. Tim Humas menyusun dokumen panduan pengelolaan promosi dan informasi publik.</li> <li>4. Tim Humas mengevaluasi layanan promosi dan informasi publik.</li> <li>5. Tim Humas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan promosi dan informasi publik.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan promosi dan informasi publik.</li> <li>3. Ketepatan waktu layanan promosi dan informasi publik.</li> <li>4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan promosi dan informasi publik.</li> <li>5. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan promosi dan informasi publik.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kapokja Humas dan Kerjasama</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Humas dan Promosi</li> <li>2. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 27 – Pengelolaan Humas dan Promosi</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

#### 4.2.6. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM

1. Deskripsi	Standar layanan administrasi umum diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan administrasi dan kearsipan dalam mendukung kegiatan administrasi Polibatam.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.</li> <li>3. Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan</li> <li>4. Sub Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebijakan internal disosialisasikan/dipublikasikan maksimal 1 minggu setelah ditetapkan/disahkan, pada media yang mudah diakses oleh pihak internal dan eksternal;</li> <li>b. pembuatan surat keluar maksimal 1 x 24 jam setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi);</li> <li>c. pengurusan SPPD untuk Manajemen (dalam negeri) maksimal 1 hari setelah keluar surat tugas;</li> <li>d. pembuatan Surat Keputusan Direktur maksimal 1 hari setelah menerima permintaan dari unit;</li> <li>e. pembuatan draf Surat Keputusan maksimal 3 hari setelah menerima permintaan dari Manajemen;</li> <li>f. pembuatan surat dari civitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan;</li> <li>g. merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</li> <li>h. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi umum.</li> </ol> </li> <li>5. Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan administrasi dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang shahih serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun.</li> <li>6. Sub Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.</li> <li>7. Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi dan kearsipan secara berkala setiap tahun.</li> <li>8. Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan administrasi dan kearsipan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II menyusun dokumen kebijakan terkait administrasi dan kearsipan.</li> <li>2. Sub Bagian Umum menyusun dokumen panduan pengelolaan administrasi dan kearsipan.</li> <li>3. Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan administrasi dan kearsipan.</li> <li>4. Sub Bagian Umum merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan.</li> <li>2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan administrasi dan kearsipan.</li> <li>3. Ketersediaan arsip kebijakan internal.</li> </ol>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketepatan waktu layanan keuangan administrasi dan kearsipan.</li> <li>5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi dan kearsipan.</li> <li>6. Tersedia dan terlaksananya analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan administrasi dan kearsipan.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir II</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman persuratan/kearsipan</li> <li>2. Pedoman organisasi dan ketatalaksanaan</li> <li>3. Laporan evaluasi diri</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>2. PB 16 – Pengelolaan Layanan Umum</li> <li>3. PB 29 – Pengelolaan Administrasi Umum</li> </ol>

<sup>7)</sup> standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

### Lampiran 1 Daftar Riwayat Standar SPMI

Edisi ke	Tahun Penetapan	Tahun Revisi	Uraian Revisi
1	2017	2020	Perubahan redaksi pada nama header “Manual Mutu – Standar Mutu ...” menjadi “Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal”
2	2020	2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penambahan standar layanan dan pedoman mutu Politeknik Negeri Batam</li> <li>b. Perubahan tata letak header buku SPMI</li> </ul>
3	2021	2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perubahan PIC untuk masing-masing butir standar sesuai dengan tupoksi unit karena ada penambahan unit baru (SHILAU UPA , PKPK, dan lainnya)</li> <li>b. Perubahan standar layanan yaitu SBUM</li> <li>c. Penambahan standar layanan di unit SBAK</li> <li>d. Penambahan manual mutu Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Standar Layanan</li> </ul>
4	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan pada bagian cover edisi 4</li> <li>b. Perbaikan bahasa/redaksi kalimat pada dokumen SPMI</li> <li>c. Perubahan pada standar layanan yaitu waktu layanan, tarif dan lain-lain.</li> <li>d. Struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam</li> <li>e. Penambahan referensi Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Perubahan urutan dan pengelompokan jenis standar berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>g. Memisahkan dokumen Pedoman Mutu menjadi dokumen tersendiri</li> </ul>
5	2023	2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perubahan nama unit yang disesuaikan dengan SOTK Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam</li> <li>b. Pengelompokan standar sesuai dengan tupoksi unit</li> <li>c. Perbaikan redaksi penulisan dan pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar</li> <li>d. Penyesuaian (penghapusan) butir pada standar proses pembelajaran karena sudah mencakup pada butir yang lain</li> <li>e. Perubahan nilai standar pengelolaan institusi pada butir 35</li> <li>f. Perubahan nilai standar penerimaan mahasiswa pada butir 1</li> <li>g. Perubahan nilai standar proses pembelajaran pada butir 12</li> <li>h. Perubahan nilai standar evaluasi pembelajaran pada butir 1</li> <li>i. Perubahan nilai standar pengelolaan kerjasama pada butir 5</li> <li>j. Perubahan nilai standar lulusan dan pelacakan alumni pada butir 1 (poin h, i, m)</li> </ul>

	<b>No.SSPMI-V5</b> <b>Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>MR</b>	<b>DIR</b>
		<b>10 Maret 2025</b>	

<b>Edisi ke</b>	<b>Tahun Penetapan</b>	<b>Tahun Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
			k. Perubahan nilai standar layanan kepegawaian pada butir 4 (poin g dan h) l. Perubahan nilai standar layanan perencanaan anggaran pada butir 3 poin g

**Lampiran 2 Pedoman Mutu**

[Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam](#)

**Lampiran 3 Perdir SPMI**

[Peraturan Direktur Politeknik Negeri Batam Nomor 009 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Batam](#)

Controlled



Batam Centre, Jl. Ahmad Yani, Batam Kota, Batam Kepulauan Riau 29461

**Web** [www.polibatam.ac.id](http://www.polibatam.ac.id), **Email** [info@polibatam.ac.id](mailto:info@polibatam.ac.id), **Instagram** @polibatamofficial  
**Facebook** Politeknik Negeri Batam, **Telepon** (0778) 469 860