




**Buku**

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

**—  
Edisi ke-1**

**Politeknik Negeri Batam**

**2017**

		No.MM.7-V0	HAL. 1/1
MR	DIR	Manual Mutu – Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal	
20 September 2017			

## Lembar Pengesahan

### Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal

### Politeknik Negeri Batam

Edisi ke- : 1

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
Perumusan	Siti Aisyah, M.Sc.	Kepala UPT-PM		10-04-2017
Pemeriksaan	Uuf Brajawidagda	Pudir 1		17-07-2017
	Bambang Hendrawan	Pudir 2		
Penetapan	Priyono Eko Sanyoto	Direktur		20-09-2017
Pengendalian	Siti Aisyah, M.Sc.	Kepala UPT-PM		20-09-2017



polibatam



# **Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam**

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 1/5</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			

**KEBIJAKAN SPMI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

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

**VISI**

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2025.

**MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi terbaik di Asia Tenggara
2. Melakukan riset aplikatif berbasis kemitraan dengan industri dan masyarakat
3. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik

**TUJUAN**

1. Mewujudkan sistem pembelajaran vokasi berbasis kompetensi, bermutu dan relevan
2. Menghasilkan riset aplikatif dan solusi iptek bagi masyarakat yang bermutu dan bermanfaat
3. Mewujudkan layanan dan tata kelola institusi yang bermutu, efektif, efisien dan akuntabel

**2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI**

1. Sebagai landasan dan arah menetapkan semua manual, standar dan formulir sistem pengendalian mutu internal (SPMI) yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
2. Sarana mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI di lingkungan Politeknik Negeri Batam.
3. Bukti otentik bahwa Politeknik Negeri Batam telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundangan.

**3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI**


Sistem pengendalian mutu internal Politeknik Negeri Batam berlaku untuk seluruh aktivitas akademik Politeknik Negeri Batam yang berkaitan dengan kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan seluruh proses pendukungnya.

**4. Keberlakuan Kebijakan SPMI**

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam Politeknik Negeri Batam.

**5. Istilah dan Definisi**

1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan Institusi tentang hal tertentu.
2. Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam adalah pemikiran, sikap, pandangan Politeknik Negeri Batam mengenai SPMI yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.
3. Manual SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI Politeknik Negeri Batam.
4. Standar SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.

 <b>polibatam</b>		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 2/5</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			

5. 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.
6. Audit Mutu Internal Politeknik Negeri Batam 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.

## **6. Rincian Kebijakan SPMI**

### **6.1 Tujuan SPMI Politeknik Negeri Batam**

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

### **6.2 Strategi implementasi SPMI di Politeknik Negeri Batam**


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 sivitas akademika dan pemangku kepentingan eksternal secara berkala.
4. Monitoring dan evaluasi mutu internal dilaksanakan secara berkala minimal setahun sekali.

Agar dapat mencapai visi, misi, tujuan Politeknik Negeri Batam serta tujuan SPMI di Politeknik Negeri Batam, maka sivitas 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

SPMI di Polibatam diimplementasikan dengan metode PPEPP (Penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan). Berdasarkan metode ini, semua unit di Politeknik Negeri Batam bersama dengan UPT Penjaminan Mutu menyusun standar SPMI dengan mengacu kepada SN Dikti sebagai standar minimum dan dilengkapi dengan standar tambahan dan standar turunan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas penjaminan mutu di Politeknik Negeri Batam.

Rancangan Dokumen Standar SPMI yang sudah selesai disusun kemudian dibahas dalam rapat pimpinan. Hasil revisi dari Rapat pimpinan diajukan ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan. Ketika sudah disetujui oleh Senat, maka rancangan standar SPMI diajukan ke Direktur Polibatam untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 3/5</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			

Dokumen standar SPMI ini disosialisasikan kepada semua pemangku kepentingan internal dan eksternal agar dapat dilaksanakan, dimonitoring dan dievaluasi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Berdasarkan metode PPEPP ini, semua pimpinan unit di Polibatam wajib melaksanakan evaluasi diri setiap semester untuk menilai kinerja di unitnya masing-masing, mengacu pada manual dan standar SPMI yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri ini dilaporkan kepada Manajemen Polibatam dan seluruh staf di unit yang bersangkutan agar dapat ditindaklanjuti.

Selain evaluasi diri, Politeknik Negeri Batam juga menerapkan audit mutu internal sebagai proses evaluasi pelaksanaan SPMI setiap akhir semester genap oleh tim auditor internal yang telah memiliki kompetensi sebagai auditor mutu. Pelaksanaannya mengacu pada standar dan manual SPMI yang telah ditetapkan. Hasil audit mutu internal ini dilaporkan ke manajemen dan unit yang diaudit agar dapat ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi dari auditor mutu internal.


Tindak lanjut dari evaluasi diri dan audit mutu internal dimonitoring pada batas waktu yang telah ditetapkan bersama, untuk dianalisa apakah tindakan koreksi yang dilakukan sudah tepat dan memberi hasil sesuai dengan yang diharapkan.

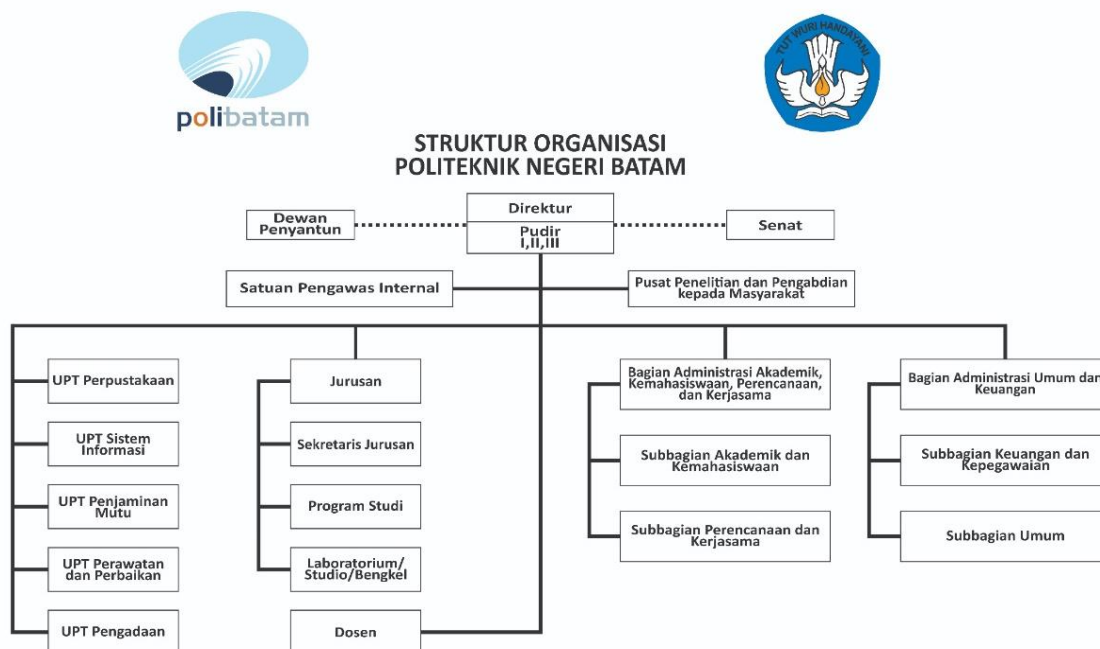
Semua aktivitas di atas dilaksanakan untuk menjamin mutu setiap kegiatan akademik dan non akademik di Polibatam dan mengevaluasi secara berkala kelemahan Polibatam sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

### **6.3 Pelaksanaan SPMI pada setiap unit di Polibatam**

Agar pelaksanaan SPMI di Polibatam berjalan dengan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka Polibatam telah membentuk Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu yang bertugas untuk merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI Polibatam.

Struktur organisasi di Polibatam dapat dilihat pada gambar 1.

 polibatam		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 4/5</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			




Gambar 1. Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam

## 7. Daftar Standar SPMI

Politeknik Negeri Batam memiliki 28 standar SPMI yang terdiri dari 12 Standar Pendidikan, 8 Standar Penelitian dan 8 Standar Pengabdian Masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Standar	Nama standar
1.	Standar Pendidikan	1.1 Standar Kompetensi Lulusan
		1.2 Standar Isi Pembelajaran
		1.3 Standar Proses Pembelajaran
		1.4 Standar Penilaian Pembelajaran
		1.5 Standar Dosen
		1.6 Standar Tenaga Kependidikan
		1.7 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
		1.8 Standar Pengelolaan Pembelajaran
		1.9 Standar Pembiayaan Pembelajaran
		1.10 Standar Mahasiswa
		1.11 Standar Lulusan
		1.12 Standar Layanan Unit
2.	Standar Penelitian	2.1 Standar Hasil Penelitian
		2.2 Standar Isi Penelitian
		2.3 Standar Proses Penelitian
		2.4 Standar Penilaian Penelitian
		2.5 Standar Peneliti
		2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
		2.7 Standar Pengelolaan Penelitian
		2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

 <b>polibatam</b>		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 5/5</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			

3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	3.1 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3.2 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3.3 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3.4 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3.5 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3.6 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3.7 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
----	--------------------------------------	---

### 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 SPMI


### 9. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam.
6. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam.
7. Renstra Politeknik Negeri Batam Periode 2015-2019.





# **Manual SPMI Politeknik Negeri Batam**

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 1/4</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			

**MANUAL SPMI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

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

**VISI**

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2025

**MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi terbaik di Asia Tenggara
2. Melakukan riset aplikatif berbasis kemitraan dengan industri dan masyarakat
3. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik

**TUJUAN**

1. Mewujudkan sistem pembelajaran vokasi berbasis kompetensi, bermutu dan relevan
2. Menghasilkan riset aplikatif dan solusi iptek bagi masyarakat yang bermutu dan bermanfaat
3. Mewujudkan layanan dan tata kelola institusi yang bermutu, efektif, efisien dan akuntabel

**2. 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.

**3. 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 bertanggungjawab untuk pemenuhan standar SPMI dengan menjalankan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).

**4. Istilah dan Definisi**

ABCD : *Audience Behavior Condition Degree*


Manual : Proses PPEPP pencapaian standar untuk seluruh proses bisnis di Politeknik Negeri Batam

Prosedur : Serangkaian proses spesifik yang dijalankan di Proses Bisnis

SPMI : Standar Penjaminan Mutu Internal

UPT-PM : Unit Pelaksana Teknis – Penjaminan Mutu

VMTS : Visi Misi Tujuan Strategi

 <b>polibatam</b>		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 2/4</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 5. Manual SPMI

### 5.1 Manual Penetapan Standar SPMI

Definisi	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.
Isi manual penetapan standar SPMI	<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>
Kualifikasi pelaksana	Pihak yang melaksanakan standar yaitu tim perumus standar

### 5.2 Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Definisi	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.
Isi manual pelaksanaan standar SPMI	<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>
Kualifikasi pelaksana	Pihak yang melaksanakan standar yaitu:

 <b>polibatam</b>		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 3/4</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>	
<b>20 September 2017</b>			


	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT-PM yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggungjawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>
--	---

### 5.3 Manual Evaluasi Standar SPMI

Definisi	Manual evaluasi standar SPMI merupakan tahapan tertulis yang menjadi acuan setiap elemen penanggungjawab 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.
Isi manual evaluasi standar SPMI	<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>
Kualifikasi pelaksana	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT-PM yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggungjawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>

### 5.4 Manual Pengendalian Standar SPMI

Definisi	Manual pengendalian standar SPMI merupakan tahapan tindakan tertulis yang dilakukan oleh setiap penanggungjawab mencapai 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.
Isi manual pengendalian standar SPMI	<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> </ol>

 <b>No.MM.7-V0</b>		<b>HAL.</b> <b>4/4</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>
<b>20 September 2017</b>		

	3. Rekam dan laporkan segala tindakan korektif yang dilakukan kepada atasan unit kerja.
Kualifikasi pelaksana	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT-PM yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya</li> <li>2. Seluruh pejabat struktural yang tanggungjawabnya diatur didalam standar</li> <li>3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar</li> </ol>

### 5.5 Manual Peningkatan Standar SPMI


Definisi	Manual peningkatan standar SPMI merupakan tahapan tertulis mengenai upaya untuk menaikkan atau meninggikan 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 (CQI)</i> ini, hanya dapat dilakukan apabila keempat tahap siklus SPMI sebelumnya, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian telah terlaksana.
Isi manual peningkatan standar SPMI	<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>3. Tempuh kembali manual penetapan standar untuk penetapan standar baru</li> </ol>
Kualifikasi pelaksana	Pihak yang melaksanakan standar yaitu UPT-PM yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya bersama dengan pejabat struktural yang tanggungjawabnya diatur didalam standar.

### 6. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan Pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam.
5. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam.
6. Renstra Politeknik Negeri Batam Periode 2015-2019.



# **Standar SPMI Politeknik Negeri Batam**

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 1/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

## **STANDAR SPMI** **POLITEKNIK NEGERI BATAM**

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

#### **VISI**

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dan berdaya saing di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2025.

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi terbaik di Asia Tenggara
2. Melakukan riset aplikatif berbasis kemitraan dengan industri dan masyarakat
3. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik

#### **TUJUAN**

1. Mewujudkan sistem pembelajaran vokasi berbasis kompetensi, bermutu dan relevan
2. Menghasilkan riset aplikatif dan solusi iptek bagi masyarakat yang bermutu dan bermanfaat
3. Mewujudkan layanan dan tata kelola institusi yang bermutu, efektif, efisien dan akuntabel

### 2. Definisi Istilah

PS : Program Studi

P3M : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat


Tim Penilai : Tim yang bertugas memberikan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian

### 3. Dokumen Terkait

- ❖ Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam
- ❖ Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Batam


### 4. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam.
6. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam.
7. Rencana strategis Politeknik Negeri Batam Periode 2015-2019.

		<p>No.MM.7-V0</p>	<p>HAL. 2/22</p>
<p>MR</p>	<p>DIR</p>	<p>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</p>	
<p>20 September 2017</p>			






		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 3/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 1.1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Rationale	Standar kompetensi lulusan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menyusun dokumen kurikulum yang memuat kompetensi lulusan yang lengkap yang sesuai dengan visi misi program studi dan berorientasi ke masa depan</li> <li>2. PS menyusun kurikulum yang didasarkan pada kompetensi lulusan, kebutuhan pemangku kepentingan dan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan standar kompetensi yang berorientasi ke masa depan</li> <li>3. PS melakukan evaluasi dan perbaharuan kurikulum secara reguler sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan setiap tahun yang melibatkan pemangku kepentingan serta memperhatikan visi misi universitas dan umpan balik pihak yang terlibat</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun dokumen kurikulum dengan merujuk kepada kompetensi nasional dan divalidasi oleh pemangku kepentingan</li> <li>2. PS menyusun sebaran mata kuliah beserta silabus / materi yang sesuai pencapaian kompetensi</li> <li>3. PS mengevaluasi kurikulum per semester didasarkan pada umpan balik pembelajaran semester sebelumnya, keterbaruan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pemangku kepentingan</li> <li>4. PS membuat laporan hasil evaluasi kurikulum per semester yang disampaikan kepada UPT-PM dan Pudir 1</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi lulusan terdeskripsikan dengan sangat jelas pada dokumen kurikulum dan sesuai dengan visi misi program studi serta berorientasi ke masa depan</li> <li>2. Ketersediaan kurikulum yang relevan</li> <li>3. Keterbaruan dokumen kurikulum dan hasil evaluasi setiap tahun</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Jurusan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Dokumen Kurikulum Program Studi
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 4/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 1.2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar isi pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
2. Pernyataan Isi Standar	PS menyusun dokumen kelengkapan kurikulum berupa silabus, deskripsi mata kuliah dan Rencana Pembelajaran Semester yang tersedia di website universitas/fakultas/PS
3. Strategi Pelaksanaan Standar	PS dibantu oleh tim kurikulum dan tim teaching membuat silabus dan RPS masing-masing mata kuliah
4. Indikator Ketercapaian Standar	Silabus dan RPS tersedia untuk semua mata kuliah
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Jurusan</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silabus</li> <li>2. RPS</li> <li>3. Dokumen Kurikulum</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 5/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 1.3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar proses pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun dokumen kurikulum yang terdiri dari SKS praktikum minimal 57 SKS untuk level D4 dan 52 SKS untuk level D3</li> <li>2. PS melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran melalui analisis kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen dan ketercapaian materi kuliah sebanyak 4 kali setiap semester</li> <li>3. PS menyusun kurikulum dengan komposisi Jumlah jam praktikum minimal 2390 jam pertemuan untuk level D4 dan minimal 2084 jam pertemuan level D3</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan</li> <li>2. PS melakukan monitoring dan evaluasi PBM sebanyak 4 kali dalam satu semester</li> <li>3. PS melaporkan hasil PBM kepada Kajur dan Pudir 1</li> <li>4. PS dibantu tim kurikulum dan tim teaching menyusun jam kegiatan praktikum/ praktek/ magang dengan jumlah minimal 2390 jam untuk D4 dan 2084 jam untuk D3 pada dokumen kurikulum yang disusun</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SKS praktikum minimal tercapai</li> <li>2. Proses pemantauan dan evaluasi terlaksana sebanyak 4 kali dalam satu semester</li> <li>3. Jumlah komposisi jam praktikum minimal tercapai</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Pudir 1</li> <li>4. Jurusan</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kurikulum Program Studi</li> <li>2. Peraturan Akademik Polibatam</li> <li>3. Rekaman perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembelajaran</li> </ol>
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>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 6/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


#### 1.4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun dokumen kurikulum yang minimal terdiri dari 60% mata kuliah yang memberikan tugas dengan nilai bobot minimal 20%</li> <li>2. PS melakukan evaluasi terhadap mutu soal ujian agar sesuai dengan silabus mata kuliah</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan</li> <li>2. Dosen membuat bank soal dan menentukan naskah ujian dari bank soal</li> <li>3. Dosen dan tim teaching mereviu dan memvalidasi soal sebelum proses ujian dilaksanakan</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah minimal mata kuliah yang memberikan komponen tugas dengan nilai bobot tugas minimal tercapai</li> <li>2. Laporan evaluasi mutu soal ujian tiap mata kuliah yang sesuai dengan silabus tersedia</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Dosen</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kurikulum Program Studi</li> <li>2. Laporan evaluasi mutu soal ujian</li> <li>3. Rekaman Nilai Mahasiswa</li> <li>4. Hasil Evaluasi Mutu Soal Ujian</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 06 - Pengembangan Kurikulum</li> <li>2. PB 09 - Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran</li> </ol>


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 7/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 1.5. STANDAR DOSEN


1. Rationale	Standar dosen diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan melakukan perekrutan dosen berpendidikan minimal S2 sesuai dengan kompetensi program studi berjumlah minimal 90% yang dilakukan setiap tahun agar memenuhi rasio dosen 1:17 untuk teknik dan 1:26 untuk sosial</li> <li>2. SBKK melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen yang meliputi panduan rekrutmen, penempatan, pengembangan dan pemberhentian dosen, serta memastikan ketersediaan tersebut di intranet setiap adanya perubahan kebijakan</li> <li>3. Ketua jurusan melakukan monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian masyarakat dan konsistensi pelaksanaannya agar sesuai dengan pedoman tertulis melalui laporan evaluasi setiap akhir semester</li> <li>4. Ketua jurusan mengarahkan dosen tetap untuk mengajukan jabatan akademik lektor agar memenuhi persentase minimal 40% terhadap jumlah seluruh dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi</li> <li>5. SBKK mengajukan Dosen tetap yang memenuhi syarat untuk memiliki Sertifikat Pendidik Profesional agar tercapai jumlah minimal dosen tetap tersertifikasi 40% per program studi.</li> <li>6. Ketua Jurusan menugaskan Dosen tetap untuk mengikuti peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan ujian sertifikasi kompetensi agar tercapai Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi/Profesi minimal berjumlah 80% per program studi</li> <li>7. Ketua Jurusan menugaskan Dosen melaksanakan Tridharma PT sehingga terpenuhi rata-rata beban kerja dosen sebesar 11-13 SKS per semester.</li> <li>8. Ketua Jurusan menugaskan dosen tetap yang keahliannya sesuai dengan mata kuliah yang diajarkannya minimal berjumlah 90% setiap semesternya.</li> <li>9. Dosen tetap dan tidak tetap melaksanakan perkuliahan dengan tingkat kehadiran minimal 95% setiap semester</li> <li>10. Kajur menugaskan dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahliannya dengan persentase kurang dari 10% terhadap jumlah seluruh dosen tetap Program Studi per semester</li> <li>11. PS mengundang tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu minimal 12 orang per tiga tahun</li> <li>12. Dosen meningkatkan kemampuan kompetensi melalui tugas belajar pada tingkat pendidikan S2 dan S3 yang sesuai bidang keahlian PS.</li> <li>13. Dosen terlibat sebagai pembicara minimal 1 kali per tahun dalam</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 8/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	<p>kegiatan yang sesuai dengan bidang keahlian PS dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ workshop/ pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Dosen mengusulkan proposal hibah di tingkat lokal/nasional/internasional di bidang Tridharma minimal 1 proposal per tahun</li> <li>15. Dosen terlibat dalam asosiasi profesi sesuai dengan bidang keahliannya minimal berjumlah 50 % dari jumlah dosen tetap yang ada.</li> <li>16. KPS membuat laporan evaluasi kualitas pengajaran yang minimal diisi oleh 70% responden dari seluruh jumlah mahasiswa per mata kuliah dan pelaksanaannya dilakukan secara konsisten setiap pertengahan dan akhir semester.</li> <li>17. UPT-PM membuat laporan evaluasi kualitas layanan unit yang minimal diisi oleh 70% responden dari seluruh jumlah mahasiswa yang pelaksanaannya dilakukan secara konsisten satu kali per tahun.</li> <li>18. SBKK dan Ketua Jurusan bekerja sama untuk mengevaluasi kinerja dosen didasarkan pada penilaian kegiatan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan penunjang minimal mencapai target nilai 75% yang dilakukan secara konsisten per tahun.</li> </ol>
<p>3. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi jumlah dosen dan jumlah mahasiswa, Ketua Jurusan melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengusulkan rencana kebutuhan dosen sesuai dengan kompetensi program studi</li> <li>2. Kepala SBKK melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen di intranet jika ada perubahan kebijakan</li> <li>3. Ketua jurusan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi semester, Ketua jurusan memberikan laporan evaluasi kepada Pudir1</li> <li>4. Identifikasi jumlah dosen yang sudah memiliki jabatan akademik, Ketua jurusan menyelenggarakan rapat jurusan terkait pengajuan jabatan akademik lector</li> <li>5. Identifikasi jumlah dosen tetap per program studi, SBKK mengajukan Dosen tetap yang memenuhi syarat untuk memiliki Sertifikat Pendidik Profesional</li> <li>6. Identifikasi kebutuhan kompetensi dosen melalui matriks kompetensi, Ketua jurusan menugaskan dosen tetap mengikuti pelatihan dan sertifikasi kompetensi</li> <li>7. Dosen mengisi BKD dan SKP, Ketua Jurusan mengevaluasi BKD dan SKP</li> <li>8. Identifikasi kesesuaian keahlian dosen dengan mata kuliah yang diajarkan, Ketua Jurusan mendistribusikan beban pengajaran</li> <li>9. KPS membuat laporan PBM dan menyerahkan laporannya ke Ketua Jurusan</li> <li>10. PS mengusulkan kebutuhan dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahliannya, Ketua jurusan mengidentifikasi kompetensinya, kemudian</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 9/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


	<p>menugaskan ybs</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. PS mengadakan kegiatan seminar/pelatihan dengan mengundang tenaga ahli/pakar sebagai pembicara</li> <li>12. Identifikasi jumlah dosen berpendidikan S2 dan S3, Ketua Jurusan menugaskan dosen dengan persetujuan pimpinan PT</li> <li>13. Ketua Jurusan menugaskan dosen sebagai pembicara untuk pertemuan ilmiah</li> <li>14. Dosen mengusulkan proposal hibah</li> <li>15. Ketua Jurusan merencanakan setiap dosen terdaftar dalam asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian PS</li> <li>16. KPS membuat laporan evaluasi kualitas pengajaran setiap pertengahan dan akhir semester, KPS melaporkan hasil evaluasi kualitas pengajaran kepada UPT-PM, UPT-PM mengolah hasil evaluasi dari seluruh program studi</li> <li>17. UPT-PM menyebarkan dokumen umpan balik (kuesioner) secara daring di learning kepada seluruh mahasiswa pada waktu yang ditentukan, UPT-PM membuat laporan evaluasi kualitas layanan unit dan melaporkan hasil evaluasi ke Pimpinan PT</li> <li>18. SBKK menginformasikan kepada semua dosen untuk membuat target SKP di awal tahun, SBKK mengumpulkan SKP yang sudah terisi, Kajur memberikan penilaian terhadap capaian kinerja setiap dosen di akhir tahun, Kajur mengevaluasi kinerja masing-masing dosen dan menyampaikan hasil evaluasi kepada dosen terkait, SBKK merekap hasil pengukuran untuk evaluasi kinerja dan dikirimkan ke Bagian SDM Dikti (eLapkin)</li> </ol>
<p>4. Indikator Ketercapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan mengusulkan rencana kebutuhan dosen</li> <li>2. Ketersediaan panduan perekrutan dosen</li> <li>3. laporan evaluasi semester terisi</li> <li>4. Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan minimal lektor terpenuhi</li> <li>5. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik terpenuhi</li> <li>6. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi terpenuhi</li> <li>7. Beban SKS Tridharma dosen terpenuhi</li> <li>8. Jumlah dosen pengampu yang sesuai dengan bidang keahlian</li> <li>9. Persentase kehadiran dosen terhadap 14 pertemuan per semester</li> <li>10. Persentase dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahlian terhadap jumlah seluruh dosen tetap PS</li> <li>11. Jumlah dosen tamu terpenuhi</li> <li>12. Rasio dosen tetap berpendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahlian sesuai dengan kompetensi PS lebih besar dari 90%</li> <li>13. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan terpenuhi</li> <li>14. Jumlah proposal hibah yang diterima</li> <li>15. Persentase jumlah dosen yang memiliki jejaring profesi/akademik internasional terhadap jumlah seluruh dosen tetap PS</li> <li>16. Hasil umpan balik PBM tersedia</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 10/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	17. Hasil umpan balik kualitas layanan unit tersedia 18. Hasil SKP dosen tersedia
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. SBKK 2. Jurusan 3. Program Studi
6. Dokumen Terkait	1. Panduan Perekrutan dosen 2. Laporan evaluasi semester 3. Umpan balik PBM 4. Umpan balik kualitas layanan unit 5. Hasil evaluasi SKP dosen
7. Prosedur Terkait	1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia 3. PB 20 – Pengembangan SDM


Uncontrolled



		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 11/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 1.6. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Rationale	Standar tenaga kependidikan diberlakukan untuk mengukur kriteria mini kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk menyelenggara pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBKK melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan yang meliputi panduan rekrutmen, penempatan, pengembangan dan pemberhentian dosen, serta memastikan ketersediaan tersebut di intranet setiap adanya perubahan kebijakan</li> <li>2. Kepala unit melakukan monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan secara konsistensi melalui laporan evaluasi setiap akhir semester</li> <li>3. Ketua Jurusan atau Kepala Unit memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti peningkatan kompetensi dan jenjang karir melalui program pelatihan/ sertifikasi dan atau tugas belajar sesuai dengan bidang keahlian dan nilai matriks peningkatan kompetensi.</li> <li>4. SBKK dan Ketua Jurusan/Unit bekerja sama untuk mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan didasarkan pada nilai SKP minimal mencapai target nilai 75% yang dilakukan secara konsisten per tahun.</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala SBKK melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan di intranet jika ada perubahan kebijakan</li> <li>2. Ketua unit melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi, Ketua unit memberikan laporan evaluasi kepada Pudir2</li> <li>3. Identifikasi kompetensi tenaga kependidikan, Ketua Unit/Jurusan menugaskan tenaga kependidikan untuk mengikuti program peningkatan kompetensi</li> <li>4. SBKK menginformasikan kepada semua tenaga kependidikan untuk membuat target SKP di awal tahun, SBKK mengumpulkan SKP yang sudah terisi, Kajur/Kepala Unit memberikan penilaian terhadap capaian kinerja setiap dosen di akhir tahun, Kajur/Kepala Unit mengevaluasi kinerja masing-masing tenaga kependidikan dan menyampaikan hasil evaluasi kepada yang bersangkutan, SBKK merekap hasil pengukuran untuk evaluasi kinerja dan dikirimkan ke Bagian SDM Dikti (eLapkin)</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan panduan perekrutan tenaga kependidikan</li> <li>2. Laporan evaluasi tenaga kependidikan tersedia per semester</li> <li>3. Tenaga kependidikan memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku, Nilai matriks peningkatan kompetensi memenuhi</li> <li>4. Hasil SKP tenaga kependidikan tersedia</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBKK</li> <li>2. Jurusan</li> <li>3. Pudir 2</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 12/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


6. Dokumen Terkait	1. Panduan Perekrutan tenaga kependidikan 2. Laporan evaluasi tenaga kependidikan 3. Hasil evaluasi SKP tenaga kependidikan
7. Prosedur Terkait	1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia 3. PB 20 – Pengembangan SDM

Uncontrolled


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 13/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 1.7. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


1. Rationale	Standar sarana dan prasarana pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>Ruang Kerja dan Sarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBUM menyediakan ruang kerja dosen minimal sebesar 4m2 per dosen agar aktivitas dan pelayanan akademik berjalan lancar.</li> <li>2. SBUM menyediakan prasarana berupa ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan dan ruang lainnya lengkap dengan sarana pembelajaran (white/smart board, alat tulis, proyektor, pengeras suara beserta cadangannya) untuk mendukung proses pembelajaran per Jurusan</li> <li>3. SBUM menyediakan sarana dan prasarana lengkap bagi kegiatan mahasiswa seperti tempat olahraga, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik, podium, meja, dsb untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa per kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>4. SBUM menyediakan perangkat dan perlengkapan keselamatan (APAR dan P3K) pada tiap lantai gedung perkuliahan.</li> </ol> <p><b>Perpustakaan dan Pustaka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan merencanakan dan mengevaluasi jumlah bahan pustaka berupa buku teks setiap tahun agar tersedia minimal 216 judul per program studi</li> <li>2. Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa modul praktikum agar terdaftar dan tersedia di perpustakaan 100% dari jumlah praktikum per program studi setiap tahunnya</li> <li>3. Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa majalah ilmiah populer agar tersedia minimal 2 judul jurnal edisi lengkap per tahun per program studi setiap tahun</li> <li>4. Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti agar tersedia minimal 2 judul jurnal edisi lengkap per tahun per program studi setiap tahun</li> <li>5. Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional agar tersedia minimal 2 judul jurnal edisi lengkap per tahun per program studi setiap tahun</li> <li>6. Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa prosiding seminar agar tersedia minimal 6 prosiding per tiga tahun</li> <li>7. Perpustakaan menjamin aksesibilitas koleksi perpustakaan dapat dilakukan secara online untuk mendukung proses pembelajaran berjalan dengan baik</li> <li>8. Perpustakaan merekam data bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah berupa karya ilmiah setiap tahun</li> <li>9. Perpustakaan menjamin aksesibilitas layanan perpustakaan minimal 50</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 14/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	<p>jam per minggu untuk mendukung proses pembelajaran berjalan dengan baik</p> <p><b>Sistem Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT-SI menyediakan sistem informasi pendukung proses pembelajaran berupa e-learning, digital library, informasi mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), jadwal mata kuliah, nilai mata kuliah, transkrip akademik, data lulusan, data dosen, data pegawai, data keuangan, data inventaris yang dapat diakses secara daring dengan jaringan WAN baik oleh dosen maupun mahasiswa pada tiap ruang kelas.</li> </ol>
<p>3. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi jumlah dosen, identifikasi luas ruangan kerja yang tersedia, mengusulkan rencana anggaran kebutuhan ruangan, melakukan pemasangan dan perubahan ruangan kerja</li> <li>2. Identifikasi jumlah kebutuhan dan kepemilikan prasarana berupa ruang kelas, laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dan ruang lainnya. Mengusulkan pengadaan sarana per prasarana. Pendistribusian sarana ke Jurusan</li> <li>3. Identifikasi jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa, Mengusulkan pengadaan sarana. Mengidentifikasi dan mengalokasikan penggunaan sarana dan prasarana.</li> <li>4. Identifikasi jumlah kebutuhan APAR dan P3K, Mendistribusikan APAR dan P3K sesuai anggaran. Mengalokasikan dan memberi identitas APAR dan P3K.</li> <li>5. Identifikasi jumlah buku setiap program studi per tahun, Semua judul buku terekam, Penambahan jumlah referensi buku terbaru</li> <li>6. Identifikasi modul praktikum per program studi, Semua modul praktikum per program studi terdaftar, Semua modul praktikum per program studi terdata dan dapat diakses di perpustakaan</li> <li>7. Identifikasi majalah ilmiah populer per program studi, Semua rekaman majalah ilmiah populer tersedia dan dapat diakses setiap program studi</li> <li>8. Identifikasi jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang berlanggan per program studi, Semua rekaman jurnal ilmiah terakreditasi Dikti tersedia dan dapat diakses setiap program studi</li> <li>9. Identifikasi jurnal ilmiah internasional yang berlanggan per program studi, Semua rekaman jurnal ilmiah internasional tersedia dan dapat diakses setiap program studi</li> <li>10. Identifikasi ketersediaan prosiding seminar per program studi, Semua rekaman prosiding seminar tersedia dan dapat diakses setiap program studi</li> <li>11. Koleksi referensi tugas akhir ataupun buku referensi dapat diakses partial secara online, Koleksi lengkap Tugas Akhir dan buku referensi dapat diakses di perpustakaan</li> <li>12. Identifikasi tiap bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah per program studi, Semua bahan pustaka tersebut terdata dan tersedia di</li> </ol>


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 15/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	<p>perpustakaan</p> <p>13. Layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 - 22.00WIB pada hari Senin hingga Jumat, dan pukul 08.00-12.00WIB pada hari Sabtu</p> <p>14. UPT-SI mengidentifikasi sistem informasi dan sistem pengelolaan data pendukung proses pembelajaran per semester, UPT-SI membuat laporan kinerja sistem informasi dan sistel pengelolaan data per semester dan disampaikan ke Pudir 1</p>
<p>4. Indikator Ketercapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen mempunyai ruang kerja</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 hardcopy dan softcopy</li> <li>6. Modul praktikum terdata dan terdaftar di perpustakaan dan tersedia online</li> <li>7. Majalah ilmiah, Jurnal Ilmiah terakreditasi DIKTI, Jurnal Internasional dan Prosiding seminar tersedia</li> <li>8. Koleksi perpustakaan tersedia online</li> <li>9. Karya ilmiah terdata dan tersedia</li> <li>10. Akses perpustakaan berjalan sesuai IN 31.4.1</li> </ol>
<p>5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengadaan</li> <li>2. SBUM</li> <li>3. Unit Perbaikan dan Perawatan</li> <li>4. Unit Perpustakaan</li> <li>5. Unit Sistem Informasi</li> </ol>
<p>6. Dokumen Terkait</p>	<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> </ol>
<p>7. Prosedur Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PB 24 – Pengadaan Sarana dan Prasarana</li> <li>2. PB 25 – Pengelolaan Administrasi BMN</li> <li>3. PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana</li> <li>4. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi</li> </ol>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 16/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 1.8. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS membuat perencanaan kebutuhan pembelajaran agar kegiatan pelaksanaan perkuliahan berjalan lancar setiap semester</li> <li>2. PS melaksanakan semua kegiatan pembelajaran sesuai dengan perencanaan pembelajaran sehingga kegiatan pendidikan PS terlaksana setiap semesternya</li> <li>3. PS melakukan pengendalian dan evaluasi sistem pembelajaran terkait materi, metode pembelajaran, dan penggunaan teknologi pembelajaran sebanyak 4 kali per semester untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan secara konsisten per semester</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS menyusun perencanaan pembelajaran dengan melihat evaluasi pembelajaran sebelumnya, kurikulum, matrik kompetensi dosen, dan sarana-prasarana yang tersedia</li> <li>2. PS memastikan pelaksanaan dengan melihat rekaman pelaksanaan pembelajaran (rekap presensi mahasiswa, rekap jurnal mengajar Dosen, berita acara UTS/UAS) secara daring</li> <li>3. PS menyebarkan kuesioner umpan balik pembelajaran, PS mengolah hasil kuisisioner umpan balik pembelajaran, PS membuat laporan PBM sebanyak 4 kali per semester, PS menyampaikan laporan PBM ke Jurusan dan Pudir 1</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kuliah, Rencana UTS-UAS, Inventaris Peralatan tersedia</li> <li>2. Rekaman pelaksanaan pembelajaran (rekap presensi mahasiswa, rekap jurnal mengajar Dosen, berita acara UTS/UAS) tersedia</li> <li>3. Kuisisioner umpan balik pembelajaran terisi dan dievaluasi, Laporan PBM dan evaluasi PBM</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. SBAK</li> <li>4. SBUM</li> <li>5. Unit Sistem Informasi</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pelaksanaan pembelajaran</li> <li>2. Kuesioner umpan balik PBM</li> <li>3. Laporan PBM</li> </ol>
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>

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 17/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 1.9. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN


1. Rationale	Standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kritikal minimal komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBPK mengkoordinir unit dan Jurusan untuk membuat perencanaan kegiatan/kerja dan membuat perencanaan alokasi dan pengelolaan dana terkait target kinerjanya per tahun</li> <li>2. SBPK merencanakan perolehan dana dari mahasiswa maksimal 30% dari total penerimaan dana per Jurusan satu kali dalam setahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBPK menginformasikan pengajuan kebutuhan anggaran ke semua unit, SBPK mengolah seluruh pengajuan anggaran dari semua unit</li> <li>2. Identifikasi jumlah mahasiswa yang aktif dan perolehan dananya, Identifikasi total penerimaan dana per tahun, Analisa perbandingan perolehan dana dari mahasiswa dengan total perolehan dana</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kegiatan dan anggaran tersedia</li> <li>2. Perencanaan perolehan dana tersedia</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. SBPK</li> <li>4. SBKK</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana anggaran</li> <li>2. Laporan realisasi tri wulan</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

		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 18/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 1.10. STANDAR MAHASISWA

1. Rationale	Standar mahasiswa diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kualifikasi mahasiswa dalam perekrutan dan proses pembelajaran
2. Pernyataan Isi Standar	<p><b>Rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung minimal sebesar 4:1</li> <li>2. Jumlah mahasiswa baru regular yang melakukan registrasi terhadap jumlah mahasiswa baru regular yang lulus seleksi minimal sebesar 90%</li> <li>3. Jumlah mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru regular maksimal sebesar 2.5%</li> <li>4. Indeks Prestasi Mahasiswa sekurangnya 3.00</li> <li>5. PS merencanakan dan mengevaluasi usaha peningkatan prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat</li> <li>6. Persentase kelulusan mahasiswa tepat waktu sekurangnya 50%</li> <li>7. Persentase mahasiswa yang drop out atau mengundurkan diri maksimal 6% per angkatan</li> </ol> <p><b>Kegiatan mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap mahasiswa mendapatkan layanan berupa konseling, ekstrakurikuler, pembinaan softskil, beasiswa dan asuransi/kesehatan</li> <li>2. PS menyediakan dan menjamin mutu layanan kepada mahasiswa untuk pengembangan penalaran, minat, bakat, seni dan kesejahteraan</li> <li>3. Nilai kelulusan mahasiswa melalui jalur ujian masuk Politeknik Batam minimal 60%</li> <li>4. Standar soal ujian masuk Politeknik Batam dievaluasi minimal setahun sekali pada murid SMA/SMK se Kepri</li> <li>5. Setiap mahasiswa wajib mengikuti minimal satu kegiatan mahasiswa selama menempuh pendidikan</li> <li>6. Mahasiswa wajib mengisi umpan balik pembelajaran dan umpan balik layanan yang dilakukan secara periodik per semester</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBAK, SBUM, UPT-SI Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk penunjang kegiatan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. SBAK dan SBUM yang dibantu oleh Jurusan merencanakan strategi promosi yang efektif untuk meningkatkan peminat calon mahasiswa baik dalam negeri maupun luar negeri.</li> <li>3. SBAK Mempersiapkan dan memvalidasi seluruh metode seleksi penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4. UPT-SI Mempersiapkan/menyediakan sistem informasi yang memadai untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>5. SBAK Memantau seluruh proses penerimaan mahasiswa baru</li> </ol>




		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 19/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	<p>sehingga informasi dapat tersampaikan secara akurat dan tepat waktu.</p> <p>6. Pudir 1 Menyusun dan mengevaluasi peraturan akademik secara periodik, minimal 1 tahun sekali.</p>
<p>4. Indikator Ketercapaian Standar</p>	<p>1. Tercapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Tersedianya Pedoman Akademik yang telah dievaluasi dan ditetapkan.</p>
<p>5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar</p>	<p>1. Pudir 1</p> <p>2. Jurusan</p> <p>3. SBAK</p> <p>4. SBUM</p> <p>5. UPT-SI</p>
<p>6. Dokumen Terkait</p>	<p>1. SK Penetapan Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>2. SK Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru</p> <p>3. SK Tim penyusun soal penerimaan mahasiswa baru</p> <p>4. Pedoman Akademik</p> <p>5. Soal dan Rubrik Ujian Masuk Polibatam</p> <p>6. Rekaman Borang, Format, Instruksi Kerja, dan Matrik yang terkait dengan prosedur yang digunakan.</p>
<p>7. Prosedur Terkait</p>	<p>1. PB 05 – Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>2. PB 21 – Pengelolaan Administrasi Akademik</p> <p>3. PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan</p> <p>4. PB 27 – Pengelolaan Humas Dan Promosi</p> <p>5. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi</p>


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 20/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 1.11. STANDAR LULUSAN

1. Rationale	Standar lulusan diberlakukan untuk mengukur upaya minimal peningkatan keterserapan lulusan di industri dan keterlibatan lulusan dengan pengembangan PS
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi, Jurusan atau PS memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara reguler dan update</li> <li>2. Institusi, Jurusan atau PS memiliki wadah untuk mengumpulkan informasi tentang kesempatan kerja dan membantu lulusan memperoleh pekerjaan</li> <li>3. Institusi, Jurusan atau PS melakukan usaha dengan mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja</li> <li>4. Institusi, Jurusan atau PS melakukan usaha dengan menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan</li> <li>5. Institusi, Jurusan atau PS mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan</li> <li>6. Institusi, Jurusan atau PS melakukan pelacakan dan perekaman data lulusan (tracer study lulusan/ alumni)</li> <li>7. PS melakukan kegiatan studi pelacakan lulusan dalam memperoleh hasil kinerja lulusan untuk peningkatan dan evaluasi proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan pembangunan jejaring</li> <li>8. Rata-rata waktu tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan pertama maksimal 6 bulan</li> <li>9. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan kompetensi bidang studi minimal 80%</li> <li>10. Persentase lulusan yang dipesan dan diterima oleh lembaga (instansi/industri) minimal 10%</li> <li>11. Institusi, Jurusan atau PS berusaha untuk menarik partisipasi lulusan dan alumni berupa sumbangan dana, fasilitas, masukan untuk proses pembelajaran dan pengembangan jejaring</li> <li>12. Program pembekalan bagi calon lulusan untuk memasuki dunia kerja oleh <i>Career Center</i> Polibatam dilakukan secara reguler</li> <li>13. Program kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja (<i>Career Day</i>) dilakukan secara reguler</li> <li>14. Ijazah, transkrip dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan saat wisuda</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PS memperbanyak keterlibatan industri dalam proses pembelajaran seperti penempatan magang, praktisi industri, dll.</li> <li>2. PT membantu lulusan memperoleh pekerjaan dengan memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara reguler, mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan</li> </ol>


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 21/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

	<p>tentang kesempatan kerja, menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan dan/atau mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SBAK melakukan kegiatan studi pelacakan lulusan dan perekaman data lulusan digital setiap sekali setahun melalui berbagai media.</li> <li>4. Jurusan memetakan sertifikat kompetensi yang dapat diikuti oleh mahasiswa baik sertifikasi kompetensi yang diakui industri.</li> </ol>
<p>4. Indikator Ketercapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan wadah pengembangan karir calon lulusan.</li> <li>2. Ketercapaian minimal rata-rata IPK lulusan.</li> <li>3. Ketercapaian rata-rata masa studi lulusan.</li> <li>4. Ketercapaian rata-rata persentase kelulusan tepat waktu lulusan.</li> <li>5. Ketercapaian persentase lulusan yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/ industri dalam 3 tahun terakhir.</li> <li>6. Ketercapaian persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program.</li> <li>7. Ketercapaian persentase keberhasilan studi untuk setiap program.</li> <li>8. Ketercapaian lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan pertama.</li> <li>9. Ketercapaian persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi.</li> <li>10. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pengguna lulusan.</li> <li>11. Analisis dan tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan tersedia dan terlaksana</li> <li>12. Ketercapaian persentase keterbaruan rekaman alumni di pangkalan data PT</li> </ol>
<p>5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBAK</li> <li>2. Pengelola Program Studi</li> <li>3. Program Studi</li> </ol>
<p>6. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Evaluasi Diri SBAK</li> <li>2. Laporan Tracer Study</li> </ol>
<p>7. Prosedur Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PR 23.1 Pengelolaan Data Alumni (belum lengkap sampai pengukuran kepuasan pengguna)</li> <li>2. PR sertifikasi kompetensi (belum ada)</li> </ol>


		<b>No.MM.7-V0</b>	<b>HAL. 22/22</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pendidikan</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 1.12. STANDAR LAYANAN UNIT

1. Rationale	Standar layanan unit diberlakukan untuk mengukur keefektifan layanan unit dalam upaya efektifitas proses bisnis
2. Pernyataan Isi Standar	<b>Kerjasama</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBPK menyediakan data kerjasama dengan instansi dalam negeri dan tindak lanjutnya setiap tahun per program studi</li> <li>2. SBPK menyediakan data kerjasama dengan instansi luar negeri dan tindak lanjutnya setiap tahun per program studi</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBPK aktif mempromosikan potensi kerjasama ke calon mitra strategis.</li> <li>2. SBUM memperbaharui informasi organisasi secara berkala melalui media yang mudah diakses.</li> <li>3. Jurusan mendorong dosen melakukan kerjasama Pendidikan, penelitian dan PkM pada tingkat internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksana kerjasama di bidang Pendidikan, penelitian dan PKM pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/local pada setiap Jurusan.</li> <li>2. Ketercapaian rasio kerjasama Pendidikan, penelitian dan PKM terhadap jumlah dosen pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal.</li> <li>3. Ketercapaian jumlah Kerjasama internasional.</li> <li>4. Ketersediaan laporan kerjasama yang mencakup 3 aspek.</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan</li> <li>2. SBPK</li> <li>3. SBUM</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi semester (mencakup Laporan Kerjasama)</li> <li>2. Laporan Kerjasama</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 28 – Pengelolaan Kerjasama


 polibatam		No.MM.8-V0	HAL. 1/10
MR	DIR	Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian	
20 September 2017			



		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 2/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 2.1. STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Rationale	Standar hasil penelitian diberlakukan untuk mengukur minimal mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan 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. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik maksimal asisten ahli dan yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS wajib mempublikasi hasil penelitiannya minimal 1 publikasi pada jurnal ilmiah setiap tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.</li> <li>2. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik lektor dan yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS wajib mempublikasi hasil penelitiannya minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.</li> <li>3. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik minimal lektor kepala dan yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS wajib mempublikasi hasil penelitiannya minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional dan minimal 1 publikasi pada jurnal internasional bereputasi dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.</li> <li>4. Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik Guru Besar dan yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS wajib menghasilkan minimal satu karya ilmiah berupa produk tepat guna dengan HKI dalam 5 tahun.</li> </ol>
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,</li> <li>4. P3M merekam data penelitian dosen</li> <li>5. P2M merencanakan proses perolehan Paten/HAKI pada hasil penelitian setiap dosen yang relevan</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen berjabatan akademik maksimal asistem ahli memiliki minimal 1 publikasi per tahun</li> <li>2. Setiap dosen berjabatan akademik lektor memiliki minimal 2 publikasi per 3 tahun</li> <li>3. Setiap dosen berjabatan akademik lektor kepala memiliki minimal 2 publikasi per tahun pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional dan minimal 1 publikasi pada jurnal internasional bereputasi per 3 tahun</li> <li>4. Setiap dosen berjabatan akademik Guru Besar memiliki minimal 1 HKI dalam 5 tahun</li> </ol>
5. Pihak yang	1. Dosen/peneliti

		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 3/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	2. P3M
6. Dokumen Terkait	1. Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam 2. Permenristek Dikti 2017 Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat


Uncontrolled

		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 4/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

## 2.2. STANDAR ISI PENELITIAN


1. Rationale	Standar isi penelitian diberlakukan untuk mengukur kedalaman dan keluasan materi penelitian baik penelitian dasar maupun penelitian terapan.
2. Pernyataan Isi Standar	Dosen melakukan penelitian dengan mengembangkan ilmu pengetahuan berupa teori, konsep, metodologi, model, informasi, proses, rancang bangun atau produk penelitian lainnya yang bermanfaat bagi kehidupan dan kesejahteraan manusia, serta meningkatkan mutu pendidikan dan layanan masyarakat sesuai dengan metoda ilmiah, kode etik penelitian dan Rencana Induk Penelitian (RIP) Politeknik Negeri Batam secara berkelanjutan setiap tahunnya.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Roadmap penelitian Politeknik Negeri Batam.</li> <li>2. P3M membentuk Kelompok Keahlian Terapan (KKT) untuk menyusun roadmap yang sesuai dengan roadmap penelitian Politeknik Negeri Batam.</li> <li>3. P3M membentuk tim reviewer dan komite kode etik.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Setiap penelitian dosen mengacu ke Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Roadmap Politeknik Negeri Batam
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/peneliti</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Induk Penelitian (RIP) Politeknik Negeri Batam</li> <li>2. Roadmap Penelitian Politeknik Negeri Batam</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 5/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 2.3. STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Rationale	Standar proses penelitian diberlakukan untuk mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh setiap dosen/peneliti.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen mengajukan rencana penelitian minimal satu setiap tahun</li> <li>2. Setiap dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan rencana penelitian berdasar pada kode etik yang berlaku dan setiap kegiatan penelitian dicatat didalam logbook</li> <li>3. Setiap dosen melaporkan kegiatan penelitian dalam bentuk laporan penelitian setiap tahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan mendata rencana penelitian dosen</li> <li>2. P3M mengumpulkan data penelitian dosen dari setiap Jurusan</li> <li>3. Dosen merekam kegiatan penelitian pada logbook</li> <li>4. Logbook dilaporkan kepada P3M</li> <li>5. P3M merekam laporan penelitian setiap dosen per tahun</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen memiliki rencana penelitian</li> <li>2. Logbook penelitian diisi dengan kegiatan penelitian secara berkala</li> <li>3. Laporan akhir penelitian diserahkan kepada P3M</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/peneliti</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Logbook kegiatan penelitian</li> <li>2. Laporan akhir penelitian</li> <li>3. Rekaman data penelitian dosen per tahun</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 6/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


#### 2.4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar penilaian penelitian diberlakukan untuk menilai proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian dari sisi edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dan disesuaikan dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian dan mempertimbangkan ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	Tim penilai yang dipilih oleh P3M memberikan penilaian proses dan hasil penelitian yang mengacu pada Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mengangkat tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada Panduan Penelitian</li> <li>2. Penilaian penelitian dilakukan oleh tim penilai sesuai dengan formulir penilaian yang telah ditentukan pada Panduan Penelitian</li> <li>3. Tim penilai mengumpulkan hasil penilaian kepada P3M</li> <li>4. P3M mengumumkan hasil penilaian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penelitian dinilai berdasar ketentuan pada panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam</li> <li>2. Hasil penilaian diumumkan kepada semua peneliti</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim penilai</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	1. Formulir penilaian penelitian
7. Prosedur Terkait	PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 7/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 2.5. STANDAR PENELITI

1. Rationale	Standar pelaksana peneliti diberlakukan untuk mengukur minimal kemampuan peneliti yang mana peneliti wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	Peneliti yang dapat mengusulkan penelitian memenuhi kriteria yang sudah diatur dalam Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi dan penilaian kualifikasi akademik peneliti, yang mengajukan usulan penelitian, melalui portofolio.</li> <li>2. P3M menetapkan dosen yang memenuhi kriteria untuk melakukan kegiatan penelitian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kualifikasi akademik peneliti sesuai dengan kriteria pada Panduan Penelitian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Peneliti</li> <li>2. Tim penilai</li> <li>3. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio peneliti</li> <li>2. Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 8/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 2.6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Rationale	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	Institusi melalui P3M dan Jurusan memfasilitasi sarana dan prasarana yang tersedia seperti peralatan penelitian, laboratorium untuk mempermudah pelaksanaan penelitian dengan mengikuti ketentuan penggunaan sarana dan prasarana yang berlaku.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap peneliti melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada jurusan/P3M</li> <li>2. Jurusan membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian</li> <li>3. Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan oleh peneliti
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M</li> <li>2. Jurusan</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.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 9/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


## 2.7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar pengelolaan penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh P3M Politeknik Negeri Batam.
2. Pernyataan Isi Standar	P3M merencanakan, mengelola, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan penelitian per tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mengumumkan penerimaan usulan penelitian per tahun.</li> <li>2. P3M mendistribusikan dana penelitian.</li> <li>3. P3M menerima laporan kemajuan kegiatan penelitian dari setiap peneliti sesuai dengan waktu yang ditentukan.</li> <li>4. P3M menerima laporan akhir kegiatan penelitian per tahun.</li> <li>5. P3M merekam dan mengevaluasi proses pelaksanaan setiap jenis kegiatan penelitian dosen dimulai dari perencanaan, monitoring hingga evaluasi dan tindak lanjut penelitian per tahun.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	P3M memiliki catatan setiap pelaksanaan kegiatan penelitian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M</li> <li>2. Dosen/Peneliti</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Prosedur Perencanaan, Pengelolaan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian
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>


		<b>No.MM.8-V0</b>	<b>HAL. 10/10</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Penelitian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

## 2.8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui dana internal perguruan tinggi, pendanaan pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen dengan jabatan maksimal asisten ahli wajib mengajukan proposal penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS dengan hibah bantuan minimal dari PT sendiri sebanyak minimal 1 proposal dalam 2 tahun</li> <li>2. Setiap dosen dengan jabatan minimal lektor wajib mengajukan proposal penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS dengan hibah bantuan minimal dari kemenristekdikti atau lembaga nasional lainnya sebanyak minimal 1 proposal dalam 2 tahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M merencanakan jumlah anggaran penelitian per tahun</li> <li>2. Pudir2 mengalokasikan dana penelitian didasarkan pada usulan P3M</li> <li>3. P3M menginformasikan ketersediaan dana hibah eksternal untuk kegiatan penelitian melalui surat elektronik yang disampaikan ke seluruh sivitas akademik Politeknik Negeri Batam</li> <li>4. P3M merekam usulan penelitian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen maksimal asisten ahli wajib mengajukan 1 proposal penelitian per 2 tahun dengan biaya dari PT sendiri</li> <li>2. Setiap dosen minimal lektor mengajukan 1 proposal penelitian per 2 tahun dengan hibah penelitian dari Kemenristekdikti atau lembaga nasional lainnya</li> <li>3. P3M mendistribusikan dana kegiatan penelitian kepada usulan penelitian yang disetujui sesuai dengan hasil penilaian proposal oleh tim penilai proposal</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M</li> <li>2. Dosen/Peneliti</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAKL P3M</li> <li>2. Panduan Penelitian</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<p>No.MM.9-V0</p>	<p>HAL. 1/9</p>
<p>MR</p>	<p>DIR</p>	<p>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</p>	
<p>20 September 2017</p>			




		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 2/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 3.1 STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


1. Rationale	Standar hasil pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur minimal hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh kelompok pelaksana pengabdian masyarakat dengan menargetkan agar hasilnya dapat menyelesaikan permasalahan masyarakat melalui pemanfaatan hasil penelitian, ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna.
2. Pernyataan Isi Standar	Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat yang dapat meningkatkan kesejahteraan atau menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat serta mempublikasi hasil pengabdian minimal 1 publikasi pada jurnal ber issbn atau jurnal pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar untuk pengayaan sumber belajar setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen wajib menulis ataupun mempublikasi hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan minimal didaftarkan ke perpustakaan institusi</li> <li>2. P3M mensosialisasikan ketentuan hasil kegiatan pengabdian yang wajib dicapai oleh setiap dosen</li> <li>3. P3M memberikan pelatihan penulisan proposal pengabdian dan mendistribusikan bahan pengayaan</li> <li>4. P3M berkoordinasi dengan unit terkait (Jurusan dan kepegawaian) untuk mendapat data kegiatan pengabdian</li> <li>5. P3M merekam data pengabdian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen memiliki publikasi pengabdian atau teknologi tepat guna atau bahan ajar setiap tahunnya</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok dosen pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Panduan Pengabdian Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 3/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 3.2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar isi pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat dan mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	Dosen melakukan pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan pengembangan produk teknologi tepat guna dan/atau produk jasa konsultasi/pengembang kompetensi yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan setiap tahunnya.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	P3M mensosialisasikan Rencana Strategis Pengabdian Politeknik Negeri Batam
4. Indikator Ketercapaian Standar	Setiap pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen mengacu kepada Rencana strategis pengabdian Politeknik Negeri Batam
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok dosen pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Rencana Strategis Pengabdian Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 4/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 3.3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar proses pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
2. Pernyataan Standar	Isi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen memiliki rencana pengabdian minimal satu setiap tahun</li> <li>2. Setiap dosen melaksanakan pengabdian sesuai dengan rencana pengabdian berdasar pada kode etik yang berlaku</li> <li>3. Setiap dosen melaporkan kegiatan pengabdian dalam bentuk laporan pengabdian setiap tahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan mendata rencana pengabdian dosen</li> <li>2. P3M mengumpulkan data pengabdian dosen dari setiap Jurusan</li> <li>3. Dosen merekam kegiatan pengabdian pada logbook</li> <li>4. Logbook dilaporkan kepada P3M</li> <li>5. P3M merekam laporan pengabdian setiap dosen per tahun</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen memiliki rencana pengabdian</li> <li>2. Logbook pengabdian diisi secara berkala</li> <li>3. Laporan akhir pengabdian diserahkan kepada P3M</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok dosen pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. P3M</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Logbook kegiatan pengabdian</li> <li>2. Laporan akhir pengabdian</li> <li>3. Rekaman data pengabdian dosen per tahun</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 5/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


#### 3.4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale		Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk menilai proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian dari sisi edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dan disesuaikan dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan mempertimbangkan ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pernyataan Standar	Isi	Tim penilai yang dipilih oleh P3M memberikan penilaian proses dan hasil pengabdian yang mengacu kepada Panduan Pengabdian Politeknik Negeri Batam.
3. Strategi Pelaksanaan Standar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mengangkat tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada Panduan Pengabdian</li> <li>2. Penilaian kegiatan pengabdian dilakukan oleh tim penilai sesuai dengan formulir penilaian yang telah ditentukan pada Panduan Pengabdian</li> <li>3. Tim penilai mengumpulkan hasil penilaian kepada P3M</li> <li>4. P3M mengumumkan hasil penilaian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kegiatan pengabdian dinilai berdasar ketentuan pada Panduan Pengabdian Politeknik Negeri Batam,</li> <li>2. Hasil penilaian diumumkan kepada semua pelaksana pengabdian</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar		P3M
6. Dokumen Terkait		Formulir penilaian pengabdian
7. Prosedur Terkait		PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 6/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


### 3.5. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale		Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur minimal kemampuan pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang mana pelaksana wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pernyataan Standar	Isi	Pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat yang dapat mengusulkan kegiatan pengabdian memenuhi kriteria yang sudah diatur dalam Panduan pengabdian Politeknik Negeri Batam.
3. Strategi Pelaksanaan Standar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi dan penilaian kualifikasi akademik pelaksana pengabdian yang mengajukan usulan penelitian melalui portofolio</li> <li>2. P3M menetapkan dosen yang memenuhi kriteria untuk melakukan kegiatan pengabdian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar		Kualifikasi akademik pelaksana kegiatan pengabdian sesuai dengan kriteria pada Panduan Pengabdian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok dosen pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat</li> <li>2. Tim penilai proposal pengabdian masyarakat</li> </ol>
6. Dokumen Terkait		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio pelaksana kegiatan pengabdian</li> <li>2. Panduan Pengabdian Politeknik Negeri Batam</li> </ol>
7. Prosedur Terkait		PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 7/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			


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

1. Rationale	Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat yang ada di perguruan tinggi dengan memperhatikan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
2. Pernyataan Isi Standar	Institusi melalui P3M dan Jurusan memfasilitasi sarana dan prasarana seperti referensi dan transportasi untuk mempermudah pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan mengikuti ketentuan penggunaan sarana dan prasarana yang berlaku.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pelaksana kegiatan pengabdian melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada jurusan/P3M</li> <li>2. Jurusan membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengabdian</li> <li>3. Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengabdian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan oleh pelaksana kegiatan pengabdian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	P3M
6. Dokumen Terkait	Peraturan Penggunaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan pengabdian
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 8/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

### 3.7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh P3M.
2. Pernyataan Isi Standar	P3M merencanakan, mengelola, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pengabdian masyarakat per tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M mengumumkan penerimaan usulan kegiatan pengabdian per tahun</li> <li>2. P3M mendistribusikan dana pengabdian</li> <li>3. P3M menerima laporan kemajuan kegiatan pengabdian dari setiap peneliti sesuai dengan waktu yang ditentukan</li> <li>4. P3M menerima laporan akhir kegiatan pengabdian per tahun</li> <li>5. P3M merekam dan mengevaluasi proses pelaksanaan setiap jenis kegiatan pengabdian dosen dimulai dari perencanaan, monitoring hingga evaluasi dan tindak lanjut pengabdian per tahun.</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	P3M memiliki catatan setiap pelaksanaan kegiatan pengabdian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M</li> <li>2. Kelompok dosen pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	Prosedur Perencanaan, Pengelolaan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian
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>

		<b>No.MM.9-V0</b>	<b>HAL. 9/9</b>
<b>MR</b>	<b>DIR</b>	<b>Manual Mutu – Standar Mutu Pengabdian</b>	
<b>20 September 2017</b>			

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

1. Rationale	Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui dana internal perguruan tinggi, pendanaan pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen dengan jabatan maksimal asisten ahli wajib mengajukan proposal pengabdian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS dengan hibah bantuan minimal dari PT sendiri sebanyak minimal 1 proposal dalam 2 tahun</li> <li>2. Setiap dosen dengan jabatan minimal lektor wajib mengajukan proposal pengabdian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS dengan hibah bantuan minimal dari kemenristekdikti atau lembaga nasional lainnya sebanyak minimal 1 proposal dalam 2 tahun</li> </ol>
3. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M merencanakan jumlah anggaran pengabdian per tahun</li> <li>2. Pudir2 mengalokasikan dana pengabdian didasarkan pada usulan P3M</li> <li>3. P3M menginformasikan ketersediaan dana hibah eksternal untuk kegiatan pengabdian melalui surat elektronik yang disampaikan ke seluruh sivitas akademik Politeknik Negeri Batam</li> <li>4. P3M merekam usulan pengabdian</li> </ol>
4. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen maksimal asisten ahli mengajukan 1 proposal pengabdian per 2 tahun dengan biaya dari PT sendiri</li> <li>2. Setiap dosen minimal lektor mengajukan 1 proposal pengabdian per 2 tahun dengan hibah pengabdian dari Kemenristekdikti atau lembaga nasional lainnya</li> <li>3. P3M mendistribusikan dana kegiatan pengabdian kepada usulan pengabdian yang disetujui sesuai dengan hasil penilaian proposal oleh tim penilai proposal</li> </ol>
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3M</li> <li>2. Kelompok dosen pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.</li> </ol>
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAKL P3M</li> <li>2. Renstra PkM</li> </ol>
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



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