2020

MANUAL STANDAR SPMI

POLTERA

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN(P4MP)

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Kata Pengantar

Alhamdulillah Segala puji syukur kehadirat Alloh Tuhan Yang Maha Esa, sehingga manual standar SPMI dapat terselesaikan mengiringi Standar SPMI. Penyusunan manual SPMI melibatkan beberapa unit yang terlibat dalam penyusunan standar sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Manual Standar dibutuhkan sebagai petunjuk mekanisme bagaimana siklus PPEPP setiap standar dilaksanakan dan siapa yang bertanggungjawab setiap tahap pelaksanaannya. Sehingga diharapkan SPMI di Poltera dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dan terciptanya budaya mutu di berbagai bidang akademik dan non akademik.

Semoga tersusunnya Manual standar SPMI ini dapat bermanfaat bagi kita semua untuk terciptanya budaya mutu di Poltera. Besar harapan kami saran perbaikan dari civitas akademika sehingga diperoleh manual standar SPMI yang ideal di Poltera.

Sampang, 28 Desember 2020

Ketua P4MP

M. Sohibul Hajah

DAFTAR ISI

1. Manual Standar Kompetensi Lulusan 03
2. Manual Standar Isi Pembelajaran 13
3. Manual Standar Proses Pembelajaran 24
4. Manual Standar Penilaian Pembelajaran 35
5. Manual Standar Dosen dan Tendik 47
6. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 57
7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran 68
8. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran 78
9. Manual Standar Hasil Penelitian 89
10. Manual Standar Isi Penelitian 100
11. Manual Standar Proses Penelitian 111
12. Manual Standar Penilaian Penelitian 125
13. Manual Standar Peneliti 137
14. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 148
15. Manual Standar Pengelolaan Penelitian 159
16. Manual Standar Pembiayaan Penelitian 171
17. Manual Standar Hasil PkM 184
18. Manual Standar Isi PkM 196
19. Manual Standar Proses PkM 210
20. Manual Standar Penilaian PkM 221
21. Manual Standar Pengabdi 220
22. Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM 234
23. Manual Standar Pengelolaan PkM 246
24. Manual Standar Pembiayaan PkM 257
25. Manual Standar Visi Misi 269
26. Manual Standar Tata pamong dan Kepemimpinan 280
27. Manual Standar Kerjasama 290
28. Manual Standar Sistem Informasi 300
29. Manual Standar Mahasiswa dan Alumni 310

1. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar kompetensi lulusan adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Lulusan agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar kompetensi lulusan dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar kompetensi lulusan adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar kompetensi lulusan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Ruang lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

a. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang dosen) dan Anggota P4MP bagian Pengembangan Pembelajaran. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang kompetensi lulusan.
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kategori kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan dan menyelaraskan dengan Visi Misi Poltera dan Visi Misi Program Studi.
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar kompetensi Lulusan

4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar kompetensi lulusan dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar kompetensi lulusan tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan bersama para kajur dan Dosen.
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar kompetensi lulusan dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar kompetensi lulusan.
4. Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar kompetensi lulusan secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

1. Ketua Jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar kompetensi lulusan melalui Gugus kendali Mutu Jurusan setiap satu semester.
2. Ketua Jurusan melakukan evaluasi secara regular terhadap ketercapaian standar kompetensi lulusan bersama seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Ketua Jurusan melaporkan hasil evaluasi capaian standar kompetensi lulusan kepada Wadir bidang akademik dan Kemahasiswaan.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan
5. Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan, Ketua jurusan, dan Auditor AMI menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi lulusan.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Ketua Jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya penyimpangan terhadap pencapaian standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. Ketua jurusaan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar kompetensi lulusan.
3. Ketua Jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar kompetensi lulusan.

e. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Ketua Jurusan melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar kompetensi lulusan secara regular.
2. Ketua jurusan memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar kompetensi lulusan di dalam forum rapat jurusan bersama dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru kompetensi lulusan.
3. Seluruh Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar kompetensi lulusan kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru kompetensi lulusan sebagai standar periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Kompetensi Lulusan

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompeternsi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian Pembelajaran	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Capaian Pembelajaran yang diketuai oleh sekjur - Penyusunan Capaian Pembelajaran	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CP dengan pedoman penyusunan CP - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kajur - Gugus kendali mutu - Tim penyusun CP - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CP - Rapat gusus kendali dengan kajur - Kajur melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir , Kajur dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan CP	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CP	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Sekjur	- Rapat peningkatan standar jurusan - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun CP dan Pedoman OJT		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Pembelajaran Prodi			Menyusun Capaian Pembelajaran prodi	5 hari
4	Penyusunan pedoman OJT			Menyusun Pedoman OJT	5 hari
5	Verifikasi CP Prodi dan Pedoman OJT		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan CP Prodi dan Pedoman OJT	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan CP & Ped. OJT		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan CP & Ped. OJT		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap CP & Ped.OJT	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CP & Pedoman OJT		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun CP dan ped.OJT		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR
ISI PEMBELAJARAN

2. MANUAL STANDAR
ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Isi Pembelajaran

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar isi pembelajaran adalah:

c. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

d. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Isi pembelajaran agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai Standar Isi Pembelajaran tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar isi pembelajaran adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar isi pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Ruang lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Direktur/Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang dosen), Ka P4MP dan 1 orang anggota, dan Kasubbag BAAK. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan) yang mengatur tentang standar isi (kurikulum).
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kategori kompetensi yang harus ada dalam kurikulum masing-masing program studi dan menyelaraskan dengan Visi Misi Poltera dan Visi Misi Program Studi.
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar isi pembelajaran.

4. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar isi pembelajaran dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft dokumen standar isi yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar isi Pembelajaran

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi standar isi pembelajaran yang baru kepala seluruh Kajur.
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar isi pembelajaran dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar isi pembelajaran.
4. Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar isi pembelajaran secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran

6. Ketua Jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran melalui gugus kendali mutu (GKM) jurusan setiap semester.
7. Ketua Jurusan melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar isi pembelajaran setiap akhir tahun akademik.
8. Ketua Jurusan melaporkan evaluasi capaian standar isi pembelajaran kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan.
9. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran
10. Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Ketua Jurusan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar isi pembelajaran.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran

4. Ketua Jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar isi pembelajaran berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Jurusan.
5. Ketua Jurusan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar isi pembelajaran.
6. Ketua Jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar isi pembelajaran.

e. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

4. Ketua Jurusan melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran secara regular.
5. Ketua Jurusan menyampaikan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran di dalam forum rapat Jurusan dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru isi pembelajaran.
6. Ketua Jurusan melaporkan perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran kepada wadir bidang akademik dan kemahasiswaan serta mengusulkan rancangan standar baru standar isi pembelajaran sebagai standar isi pembelajaran untuk Jurusan pada periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Isi Pembelajaran

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Verifikasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- WADIR akademik dan kemahasiswaan - Tim Ad-Hoc - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait isi pembelajaran - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal tahun akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - Form lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar isi pembelajaran baru - Penetapan strategi pencapaian standar isi pembelajaran - Pelaksanaan standar isi pembelajaran dengan baik - Arahan dan pembinaan pencapaian standar isi pembelajaran	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen - Tendik - Senat	- Rapat jurusan bersama Wadir bidang Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun kurikulum yang diketuai oleh sekjur - Penyusunan kurikulum - Sosialisasi oleh Kajur dan tim penyusun kurikulum	1 (satu) Semester setelah standar isi pembelajaran disahkan	- Form Notulensi rapat - Form kurikulum	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan kurikulum - Buku kurikulum prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran - evaluasi secara regular terhadap ketercapaian standar isi pembelajaran	- Kajur - Wadir bidang kademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Kajur memantau perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran - Rapat jurusan mengenai evaluasi capaian standar isi pembelajaran	Akhir tenggang waktu penyusunan kurikulum	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar isi pembelajaran kepada Direktur/ Wakil bidang akademik dan kemahasiswaan - Audit mutu internal - menetepkan Langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar isi pembelajaran		- Kajur melaporkan hasil evaluasi - Rapat Direktur/ Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan beserta kajur untuk menetepkan Langkah-langkah tindak lanjut			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil pemantauan dan evaluasi standar - pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Dosen - Tendik	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun kurikulum	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar isi pembelajaran	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Perekaman terhadap perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran - Menetapkan rancangan standar isi pembelajaran yang baru - Melaporkan hasil perkembangan standar dan mengusulkan standar isi pembelajaran baru	- Kajur - Dosen - Tendik	- Kajur melakukan prekaman perkembangan pencapaian standar isi pembelajaran - Rapat jurusan untuk peningkatan standar isi pembelajaran - Melaporkan hasil perkembangan standar kepada wadir bidang akadmeik dan kemahasiswaan serta mengusulkan standar isi baru	Akhir tahun akademik	- Form perekaman standar - FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Ad- Hoc	Menandatangani SK TIM Ad-Hoc	membentuk TIM Ad-Hoc dan Menvusun SK			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tidak Setuju? Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		WADIR	KAJUR	TASK- FORCE	SENAT	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan			3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusunan kurikulum		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur		3 jam
3	Penyusunan bahan kajian kurikulum Prodi			Menyusun bahan kurikulum prodi		5 hari
4	Penyusunan kurikulum Prodi			Menyusun kurikulum prodi		5 hari
5	Verifikasi kurikulum Prodi		Tdk Setuju Ya			1 hari
6	Persetujuan				Memberikan persetujuan	3 jam
7	Pengesahan kurikulum	Menandatangani lembar pengesahan dokumen				1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan kurikulum		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan kurikulum		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap kurikulum	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	menetapkan Langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	Memaparkan evaluasi penyusunan		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan GKM		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugas dengan baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar di tingkat Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN

3. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan dan maksud Manual SPMI.

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar proses pembelajaran adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Proses pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Proses pembelajaran agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar proses pembelajaran tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar proses pembelajaran adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar proses pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kajur dan dua orang dosen). Tim ini melakukan studi pendahuluan penelusuran terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang proses pembelajaran.
2. Menentukan isi standar proses pembelajaran dengan memperhatikan visi misi Poltera dan program studi.
3. Menentukan standar yang menggambarkan sesuatu (dapat berupa keadaan, proses) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
4. Memastikan bahwa standar proses pembelajaran yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses pembelajaran dan menciptakan suasana akademik yang kondusif.

5. Draft standar proses pembelajaran hasil Tim Ad Hoc diverivikasi oleh Wadir bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6. Draft standar proses pembelajaran selanjutnya diajukan ke Senat untuk mendapat persetujuan
7. Senat menyetujui dokumen standar proses pembelajaran yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
8. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan standar proses pembelajaran.

b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Standar proses pembelajaran disosialisasikan oleh masing-masing jurusan kepada prodi di jurusan tersebut
2. Ketua jurusan melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar proses pembelajaran dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar proses pembelajaran
4. Ketua jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar proses pembelajaran secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

1. ketua jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar proses pembelajaran secara reguler melalui rapat jurusan setiap satu bulan sekali.
2. ketua jurusan melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar proses pembelajaran bersama seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. ketua jurusan melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar proses pembelajaran kepada direktur/ Wadir di bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama ketua jurusan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar proses pembelajaran.

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran**

7. Ketua jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar proses pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan program studi.
8. Ketua jurusan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar proses pembelajaran.
9. Ketua jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar proses pembelajaran.

e. **Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

1. Ketua jurusan mencatat perkembangan pencapaian standar proses pembelajaran secara regular.
2. Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar proses pembelajaran di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru proses pembelajaran.
3. Seluruh Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar proses pembelajaran kepada wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru proses pembelajaran sebagai standar proses pembelajaran untuk program studi pada periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Proses Pembelajaran

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Pendahuluan - penyusunan Draft isi Standar - Verifikasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait proses pembelajaran - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan koordinasi standar baru/pengembangan - Penetapan Perangkat Proses Pembelajaran dan Pedoman PP	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Rencana Proses Pembelajaran diketuai oleh sekjur - Membentuk Tim Penyususn Brita Acara Perkuliahan dan Daftar Hadir Mahasiswa	1 (satu) bulan setelah standar proses pembelajaran disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Rencana Pembelajaran Semester - Form Rencana Proses Pembelajaran - Form Pedoman PP	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan RPS dan Rencana Proses Pembelajaran - Buku Rencana Proses Pembelajaran prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar proses pembelajaran - Membandingkan hasil penyusunan Proses Pembelajaran dengan pedoman penyusunan Proses Pembelajaran - Melaporkan Hasil Evaluasi Proses Pembelajaran	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Tim Penyusun Fencana proses pembelajaran	- Kajur memantau penyusunan dan pelaksanaan Rencana Proses Pembelajaran - Rapat gusus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan Rencana Proses Pembelajaran	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- Tindak Lanjut hasil Evaluasi Proses Pembelajaran					
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun RPS	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun RPS dan RPP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan1 - Kajur - Sekjur	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR I	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 hari
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		15 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			3 hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	1 hari
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	TIM PENYUSUN	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun Perangkat Proses Pembelajaran (RPS, RPP, Bahan Ajar/Modul Praktek)		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Perangkat Proses Pembelajaran			Menyusun Perangkat ProsesPembelajaran	5 hari
4	Penyusunan pedoman proses pembelajaran			Menyusun Pedoan Proses Pembelajaran	5 hari
5	Verifikasi Perangkat Pembelajaran Prodi dan Pedoman Proses Pembelajaran		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan CP Prodi dan Pedoman OJT	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunanPerangkat Proses Pembelajaran & Ped. Proses pembelajaran		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan perangkat pembelajaran & Ped. Proses pembelajaran		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap perangkat PP & Ped.proses pembelajaran	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Perangkat PP & Pedoman PP		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun perangkat PP dan ped.PP		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN

3. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar penilaian pembelajaran adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar penilaian pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar penilaian pembelajaran agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar penilaian pembelajaran dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar penilaian pembelajaran adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar penilaian pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

II. Ruang lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 2 (dua) orang dari masing-masing jurusan (Kajur dan satu orang dosen) dan Anggota P4MP bagian Pengembangan Pembelajaran. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang kompetensi lulusan.
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi standar penilaian pembelajaran dan menyelaraskan dengan Visi Misi Poltera dan Visi Misi Jurusan.
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar penilaian pembelajaran
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar penilaian pembelajaran dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.

5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar penilaian pembelajaran tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Direktur Poltera/wakil direktur bidang akademik dan kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran bersama para kajur dan kepala unit serta menetapkan strategi pencapaian standar penilaian pembelajaran.
2. Kajur dan Kepala unit menetapkan strategi pencapaian standar penilaian pembelajaran dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Ketua program studi dan kepala unit memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar penilaian pembelajaran.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

1. Ketua P4MP mengusulkan pembentukan tim auditor mutu internal (AMI) Poltera untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di Poltera
2. Ketua Jurusan / Unit melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar penilaian pembelajaran melalui Gugus kendali Mutu Jurusan/Unit.
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI) melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar penilaian pembelajaran.
4. Koordinator tim auditor melaporkan hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran kepada Kepala P4MP.
5. Kepala P4MP menyampaikan hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran kepada Direktur/ Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

1. Ketua jurusan/ Unit bersama gugus kendali mutu jurusan/unit melakukan pengendalian sesuai dengan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran.

2. Kepala P4MP melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar penilaian pembelajaran.
3. Kepala P4MP melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar penilaian pembelajaran.

e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Sekretaris P4MP melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar penilaian pembelajaran secara reguler.
2. Ketua P4MP memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar penilaian pembelajaran di dalam forum rapat jurusan/unit bersama dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru penilaian pembelajaran.
3. Wakil Direktur akademik dan kemahasiswaan bersama para kajur/unit melakukan rapat perkembangan pencapaian standar penilaian pembelajaran dan usulan draft standar baru penilaian pembelajaran sebagai standar penilaian pembelajaran untuk masa selanjutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Penilaian Pembelajaran

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR 1 akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait standar penilaian pembelajaran - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	● Sosialisasi standar ● Penyusunan buku panduan penilaian pembelajaran ● Verifikasi buku panduan pembelajaran sesuai dengan	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur/ Kasubag - Tim penyusun buku panduan	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun buku panduan penilaian pembelajaran	1 (satu) Semester setelah standar penilaian pembelajaran disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan penilaian pembelajaran - Buku penilaian pembelajaran Jurusan /unit di Politeknik Negeri Madura

		standar penilaian pembelajaran ● Pengesahan buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran					
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran - Membandingkan hasil evaluasi jurusan/unit dengan hasil evaluasi AMI - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Wadir Bidang Akademik dan kemahasiswaan - Kajur / Ka. Unit - Tim auditor - Gugus kendali mutu	- P4MP memantau pelaksanaan AMI - Rapat evaluasi dg pihak terkait	Akhir tenggang waktu pelaporan hasil audit mutu internal	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Wadir - Kajur / Ka.Unit - Tim auditor - Gugus kendali mutu	- Rapat pengendalian dengan pihak terkait	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Mengembangkan sistem baru sebagai peningkatan terhadap standar penilaian pembelajaran	- Wadir Bidang Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Tim Ad-hoc	- Rapat peningkatan standar penilaian pembelajaran	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR I	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju? Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	Tim Ad-Hoc	
1	Sosialisasi standar penilaian pembelajaran	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Penyusunan buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran			Menyusun buku panduan penilaian pembelajaran	10 hari
3	Verifikasi buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran		Ya Setuju?		1 hari
4	Pengesahan buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran	Menandatangani lembar pengesahan dokumen	Tdk		1 jam

Evaluasi Pelaksanaan Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR /Ka.UNIT	Gugus Kendali Mutu	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan buku panduan penilaian pembelajaran		1 hari
2	Rapat Kajur dengan Gugus Kendali Mutu		Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan buku panduan penilaian		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap penilaian pembelajaran	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi AMI		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Ad-Hoc		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektivitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5. MANUAL STANDAR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, Kabag umum dan Kepegawaian, Kaprodi, dan dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
2. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual SPMI.

a. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;

7. Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kajur dan dua orang dosen). Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan) yang mengatur tentang kompetensi lulusan.
8. Mengidentifikasi kategori kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan dan menyelaraskan dengan Visi Misi Institusi dan Visi Misi Program Studi.
9. Menetapkan kompetensi umum dan kompetensi tambahan yang harus dimiliki oleh lulusan.
10. Melakukan verifikasi standar kompetensi lulusan yang telah disepakati dan memastikan bahwa semua kompetensi tersebut sudah ada di kurikulum.

11. Senat mengesahkan dokumen standar kompetensi lulusan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
12. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

a. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Direktur Poltera/Wadir Akademik dan Kemahasiswaan/Wadir bidang Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan kabag umum dan kepegawaian tentang perekrutan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

B. Direktur Poltera/ Wadir Akademik dan Kemahasiswaan, Kaprodi untuk menyusun beban kinerja dosen dan tenaga kependidikan

C. Direktur Poltera/Wadir bidang Umum dan Keuangan melakukan analisis jabatan dan kebutuhan pegawai dalam menentukan formasi dan jumlah kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan

b. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Kabag umum dan kepegawaian beserta Kajur melakukan monitoring terhadap kinerja dosen berdasarkan beban kinerja yang telah ditetapkan
2. Wadir bidang Umum dan keuangan melakukan evaluasi terhadap kemampuan dosen dan tenaga kependidikan yang sudah diterima di Poltera
3. Kabag umum dan kepegawaian melakukan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan terhadap hasil analisis jabatan dan kebutuhan pegawai.
4. Wadir bidang keuangan bersama Kabag umum dan kepegawaian beserta Kajur melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perekrutan, pembebanan, dan kinerja dosen dan tenaga kependidikan

c. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Kabag umum dan kepegawaian melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan terhadap pencapaian standar Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pada analisis jabatan dan kebutuhan pegawai.

2. Kajur melakukan pengendalian terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan evaluasi terhadap kinerja sesuai dengan beban kinerja yang tetah ditetapkan
3. Wadir bidang Umum dan keuangan melakukan pengendalian terhadap kualitas dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan pelaksanaaan rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan setelah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan

d. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

1. Kajur melakukan rekam kinerja dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan beban kerja yang sudah ditentukan.
2. Kabag umum dan kepegawaian melakukan rekam kinerja dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan analisis jabatan dan kebutuhan pegawai
3. Wadir bidangUmum dan keuangan melakukan rekam kinerja dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan proses rekruitmen yang dilaksanakan
4. Wadir bidang Umum dan keuangan, Kabag umum dan kepegawaian, dan Kajur melakukan komparasi dari rekam kinerja yang dilaksanakan untuk mengsusulkan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Dosen dan Tendik

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompeternsi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian Pembelajaran	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Capaian Pembelajaran yang diketuai oleh sekjur - Penyusunan Capaian Pembelajaran	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CP dengan pedoman penyusunan CP - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kajur - Gugus kendali mutu - Tim penyusun CP - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CP - Rapat gusus kendali dengan kajur - Kajur melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir , Kajur dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan CP	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CP	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Sekjur	- Rapat peningkatan standar jurusan - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun CP dan Pedoman OJT		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Pembelajaran Prodi			Menyusun Capaian Pembelajaran prodi	5 hari
4	Penyusunan pedoman OJT			Menyusun Pedoman OJT	5 hari
5	Verifikasi CP Prodi dan Pedoman OJT		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan CP Prodi dan Pedoman OJT	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan CP & Ped. OJT		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan CP & Ped. OJT		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap CP & Ped.OJT	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CP & Pedoman OJT		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun CP dan ped.OJT		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA

6. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Sarana dana Prasarana

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana adalah: Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Sarana dan prasarana agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar sarana dan prasarana tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar sarana dan prasarana ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana

a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

1. Wakil direktur bidang umum dan keuangan membentuk tim Ad-Hoc yang terdiri dari kasubag umum, kasubag BAAK, Kajur, ka UPT perpus, ka UPT infokom untuk melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang sarana dan prasarana.
2. Mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan
3. Wadir bidang umum dan keuangan melakukan validasi terhadap draft standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memperoleh persetujuan senat
4. Senat memberikan persetujuan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disusun dengan berita acara dan daftar hadir
5. Senat mengesahkan dokumen standar sarana dan prasarana yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

6. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

3. Direktur Poltera/wakil direktur di bidang umum dan keuangan melakukan koordinasi dengan seluruh komponen: kasubag umum, kasubag BAAK, Kajur, ka UPT perpus, ka UPT infokom untuk melakukan sosialisasi dalam menetapkan strategi pencapaian standar sarana dan prasarana.
4. Kajur melakukan sosialisasi kepada dosen melalui rapat jurusan
5. Wadir bidang umum dan keuangan, kasubag umum, kasubag BAAK, Kajur, ka UPT perpus, ka UPT infokom serta dosen melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
6. Kasubag umum memfasilitasi kelancaran kegiatan belajar mengajar di area kampus Politeknik Negeri Madura berupa sarana dan prasarana pembelajaran termasuk penyediaan fasilitas mahasiswa berkebutuhan khusus.
7. Wadir II bersama kabag umum dan keuangan memberikan arahan dan pembinaan terhadap semua dosen bagai pencapaian standar sarana dan prasarana

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana

1. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana.
2. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar Sarana Dan Prasarana.
3. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar Sarana Dan Prasarana kepada direktur/ Wadir bidang bidang umum dan keuangan
4. Direktur/ Wadir bidang umum dan keuangan bersama Kasubag umum dibantu kasubag BAAK menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Sarana dan Prasarana.

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana**

1. Wadir bidang umum dan keuangan memberikan arahan kepada kasubag umum dan kasubag BAAK dalam melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar Sarana Dan Prasarana berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Poltera.
2. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana.
3. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK berkoordinasi dengan wadir bidang umum dan keuangan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian atas bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar Sarana dan Prasarana.

e. **Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

1. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana secara reguler.
2. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana dalam forum rapat yang melibatkan Kajur, ka UPT perpus, ka UPT infokom di Poltera dalam rangka penyusunan rancangan standar baru Sarana dan Prasarana.
3. Kasubag umum dibantu kasubag BAAK melaporkan perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana kepada wadir bidang umum dan keuangan serta mengusulkan rancangan standar baru Sarana Dan Prasarana Poltera.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

a. Rincian Standar Sarana dan Prasarana

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR bidang umum dan keuangan - Senat - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait sarana dan prasarana - Evaluasi bersama Draft standar sarana dan prasarana - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Form final draft lengkap dengan penomoran - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran - Penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran	- WADIR bidang umum dan keuangan - Kasubag umum - Kasubag BAAK - Kajur - Ka UPT perpus - Ka UPT Infokom	- Rapat jurusan bersama WADIR bidang umum dan keuangan - Memfasilitasi kelancaran kegiatan belajar mengajar dengan menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran	setelah standar sarana dan prasarana disahkan	- Form Notulensi rapat - Dokumen daftar kebutuhan sarana dan prasarana	- Komputer - ATK
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan dan analisis evaluasi pelaksanaan standar penetapan sarana dan prasarana	- WADIR bidang umum dan keuangan [- Kasubag umum - Kasubag BAAK - Kajur - Gugus kendali mutu	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan standar sarana dan prasarana - Rapat gugus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan standar sarana dan prasarana	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- pengendalikan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana - merumuskan tindakan korektif dokumen standar sarana dan prasarana - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana	- Wadir bidang umum dan keuangan - Gugus kendali mutu - Tim penyusun standar	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun standar	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Pengembangan standar sarana dan prasarana	- Wadir bidang umum dan keuangan - Gugus kendali mutu - Tim penyusun standar - Kabag umum - Kajur	- Rapat peningkatan standar	setelah dokumen standar baru ditetapkan	- Form perubahan isi standar - FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

b. Diagram alir penetapan standar

No	KEGIATAN	DIREKTUR	WADIR	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI(MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar			Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draf Standar		Sosialisasi Draft Standar			3 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draf Standar		Setuju? Tidak	Revisi Draft Standar		3 hari
5	Persetujuan Senat		ya		Memberikan persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				2 hari

c. Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

No	KEGIATAN	DIREKTUR	WADIR	Kasubag Umum dan BAAK	Task force	DURASI(MAKS)
1	Rapat koordinasi dengan task force	Penetapan Sosialisasi standar baru sarana dan prasarana		Sosialisasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana		3 jam
2	Pembinaan dan arahan terkait standar sarana dan prasarana		Pembinaan untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana	Tidak		3 jam
3	Penyusunan draf kebutuhan sarana dan prasarana			Setuju? Ya	Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana	5 hari
4	Penyediaan sarana dan prasarana pemeblajaran			Memfasilitasi dan menyediakan sarana dan prasarana pemebelajaran		14 hari
5	Pemantauan kemajuan pelaksanaan kegiatan standar sarana dan prasarana		Memantau kemajuan pelaksanaan kegiatan standar sarana dan prasarana			5 hari

d. Diagram Alir Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

No	KEGIATAN	WADIR	KAJUR	GUGUS KENDALI MUTU	AUDITOR AMI	DURASI(MAKS)
1	Monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana			Menganalisis laporan pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana		1 hari
2	Rapat kajur dan GKM		Mengevaluasi dan menganalisis faktor pendukung dan faktor penghambat pada setiap jurusan	Melaporkan hasil monitoring analisis dari semua jurusan		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap pencapaian sarana dan prasarana	1 jam
4	Rapat bersama Wadir, Kajur dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi dan analisis faktor pendukung dan faktor penghambat pada setiap jurusan			Memaparkan hasil AMI standar sarana dan prasarana	3 jam

e. Diagram Alir Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

No	KEGIATAN	WADIR	KAJUR	GKM	DURASI(MAKS)
1	Pengedalian oleh Wadir	Mengambil langkah-langkah pada pengendalian standar sarana dan prasarana			1 jam
2	Rapat koordinasi		Merumuskan tindakan korektif yang dilakukan dalam pengendalian standar sarana prasarana	Melakukan pengecekan tindakan korektif	3 jam
3	Evaluasi efektivitas pengendalian standar	Melakukan tindakan korektif / pengendalian untuk memperbaiki pelaksanaan standar sarana dan prasarana	Melakukan rapat koordinasi untuk menentukan rencana tindakan korektif		1 jam

f. Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

No	KEGIATAN	WADIR	BAGIAN UMUM	DOSEN DAN TENDIK	TIM Ad-Hoc	DURASI(MAKS)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan standar sarana dan prasarana		Melaksnakan dokumen perkembangan pelaksanaan standar sarana dan prasarana			5 hari
2	Rapat peningkatan standar jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar sarana dan prasarana	Melaksanakan diskusi peningkatan standar sarana dan prasarana	Pembahasan pengembangan standar baru	3 jam
3	Rapat peningkatan standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru	Rancangan standar baru			3 jam

MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pengelolaan pembelajaran adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Pengelolaan pembelajaran agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar pengelolaan pembelajaran tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pengelolaan pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang dosen), 1 (satu) perwakilan BAAK dan P4MP. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Pembelajaran.
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi Jenis Pengelolaan pembelajaran yang mendukung dan selaras dengan Visi Misi Poltera.
3. Tim Ad-Hoc menyusun draft standar pengelolaan pembelajaran
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar pengelolaan pembelajaran dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.

5. Senat memberi persetujuan terhadap draft standar pengelolaan Pembelajaran tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi standar pengelolaan pembelajaran bersama para kajur dan Dosen.
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

5. Ketua Jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Gugus Kendali Mutu Jurusan setiap satu semester.
6. Ketua Jurusan melakukan evaluasi secara regular terhadap ketercapaian standar Pengelolaan Pembelajaran bersama seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
7. Ketua Jurusan melaporkan hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wadir bidang akademik dan Kemahasiswaan.
8. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran
9. Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan, Ketua jurusan, dan Auditor AMI menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan Pembelajaran.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Ketua Jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan ataupun

hal-hal yang memberikan resiko terjadinya penyimpangan terhadap pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan program studi.

2. Ketua jurusaan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Ketua Jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran.

e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

f. Ketua Jurusan melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar kompetensi Pengelolaan Pembelajaran secara reguler.

g. Ketua jurusan memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran di dalam forum rapat jurusan bersama dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru Pengelolaan Pembelajaran.

h. Seluruh Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru Pengelolaan Pembelajaran sebagai standar periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Pengelolaan Pembelajaran - Evaluasi Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Pelaksanaan standar - Pemberian arahan dan pembinaan	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen dan tendik	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan Kajur - Melaksanakan standar dengan baik	1 (satu) Semester setelah standar pengelolaan pembelajaran disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Penyusunan dokumen sesuai standar	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan dokumen pengelola pembelajarn - Dokumen standar pengelolaaan pembelajaran
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar - Melakukan evaluasi ketercapaian Standar - Audit Mutu Internal - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi standar	- Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Kajur - Gugus kendali mutu - Dosen - Auditor AMI	- Kajur melaksanakan pemantauan pencapaian standar melalui GKM - Rapat gusus kendali dengan kajur - Pelaksanakan AMI - Rapat Wadir , Kajur dan Auditor AMI	Akhir tahun akademik	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat - Form/Boorang AMI	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - evaluasi efektifitas pengendalian - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Kajur - Dosen dan tendik	- Rapat bersama Wadir dan semua kajur dan Kasubag BAAK - Rapat masing-masing Jurusan	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen - Tendik	- Kajur melaksanakan rekaman pencapaian standar - Rapat bersama Wadir dan semua kajur	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Direktur	Wadir	Tim Ad-Hoc	Senat	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Task- Force	
1	Rapat Wadir dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun dokumen sesuai standar pengelolaan pembelajaran		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan dokumen Kurikulum dan RPS			Menyusun Kurikulum dan RPS	5 hari
4	Penyusunan pedoman Tata kelola Prodi			Menyusun Tata Kelola Prodi	5 hari
5	Verifikasi Kurikulum, RPS, pedoman tata kelola prodi		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan Kurikulum, RPS, pedoman tata kelola prodi	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	GKM	Auditor AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan kurikulum, RPS, dan pedoman tata kelola prodi		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring kurikulum, RPS, dan pedoman tata kelola		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI penyusunan kurikulum, RPS, dan pedoman tata kelola	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan penyusunan kurikulum, RPS, dan pedoman tata kelola		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi (mak)
		Wadir	Kajur	Task-Force	
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun CP dan ped.OJT		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(mak)
		Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

8. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan dan maksud Manual SPMI.

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pembiayaan pembelajaran adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, bagian Administarsi dan keuangan serta Kajur, dalam melaksanakan Standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar pembiayaan pembelajaran agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara Standar Pembiayaan Pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Direktur/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang dosen) dan Kasubag Keuangan. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang standard pembiayaan pendidikan yang berlaku.
2. Tim Ad-Hoc merumuskan subtansi atau isi standar pembiayaan pendidikan yang selaras dengan Visi Misi Poltera dan Visi Misi Program Studi dan Poltera.
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft standar pembiayaan pendidikan. Dalam menyusun substansi standar pembiayaan, terbuka kemungkinan bagi

institusi untuk mencari dan menerima masukan stakeholder dan atau pakar di luar institusi.

4. Wakil Direktur bidang umum dan keuangan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar pembiayaan pendidikan dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar pembiayaan pendidikan tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Wakil Direktur bidang umum dan keuangan melaksanakan sosialisasi Standar pembiayaan pendidikan kepada seluruh Kajur dan Dosen.
2. Kajur melalui rapat jurusan melaksanakan sosialisasi strategi pencapaian standar pembiayaan pendidikan dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan standar pembiayaan pendidikan dengan baik.
4. Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar pembiayaan pendidikan secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Ketua Jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pembiayaan pendidikan melalui Gugus kendali Mutu Jurusan setiap satu semester.
2. Ketua Jurusan melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar pembiayaan pendidikan bersama seluruh dosen dan tenaga kependidikan setiap semester.
3. Ketua Jurusan melaporkan hasil evaluasi capaian standar pembiayaan pendidikan kepada Wadir bidang umum dan keuangan.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar pembiayaan pendidikan.

5. Wadir bidang umum dan keuangan, Ketua jurusan, dan Kasubag keuangan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian pembiayaan pendidikan.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Wakil Direktur bidang umum dan keuangan bersama Ketua Jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya penyimpangan terhadap pencapaian standar pembiayaan pendidikan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan jurusan.
2. Ketua jurusan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pembiayaan pendidikan.
3. Ketua Jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pembiayaan pendidikan.

e. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Ketua Jurusan melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar pembiayaan pendidikan secara regular.
2. Ketua jurusan memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar pembiayaan pendidikan di dalam forum rapat jurusan bersama dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru pembiayaan pendidikan.
3. Seluruh Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pembiayaan pendidikan kepada Wadir bidang Umum dan keuangan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru pembiayaan pendidikan sebagai standar periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Pembiayaan Pendidikan

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-hoc - Studi peraturan yang mengatur standar pembiayaan - Perumusan standar pembiayaan - Persetujuan senat - Pengesahan Direktur	- Ketua jurusan - WADIR bidang keuangan dan umum - Kasubag keuangan - Tim Ad-Hoc - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Studi aturan yang relevan dengan standard pembiayaan - Rapat perumusan standard pembiayaan - Validasi draft standar - Rapat pleno senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- Form Draft Standar pembiayaan pendidikan - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/ pengembangan - Koordinasi penetapan strategi pencapaian standard - Penyusunan capaian pembiayaan pendidikan	- Wadir Bidang Keuangan Dan Umum - Kasubag Keuangan - Kajur - Dosen - Tenaga Kependidikan	- Rapat Wadir Bidang Keuangan, kasubag keungan dan seluruh Kajur - Rapat seluruh komponen jurusan diketuai kajur - Membentuk tim Capaian Standard Pembiayaan pendidikan yang diketuai oleh Kajur.	1 (satu) Semester setelah standar pembiayaan pendidikan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form pelaksanaan standard pembiayaan	- Komputer - ATK - Buku Panduan standard pembiayaan
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar Pembiayaan pendidikan - Evaluasi Ketercapaian standard pembiayaan pendidikan. - Pelaporan hasil evaluasi dan tindak lanjutnya	- Wadir Bidang keuangan - Kasubag Keuangan - Kajur - Auditor AMI	- Kajur dan Gugus kendali mutu memantau pelaksaan standard - Rapat evaluasi pelaksanaan standard - Kajur melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standard - Auditor AMI melaksanakan AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan Capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

				- Rapat Wadir, Kajur, Kasubag keuangan dan Auditor AMI			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Wadir Bidang Umum dan Keuangan - Kasubag keuangan - Kajur	- Rapat pengendalian dengan Wadir, Kasubag keuangan dan Kajur	Setiap menghadapi hambatan pelaksanaan standar pembiayaan pendidikan yang tidak tertangani	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir bidang Umum dan keuangan - Kasubag Keuangan - Kajur	- Rapat peningkatan standar	Akhir Tahun Akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju? Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 2, Kasubag Keuangan dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Jurusan pelaksanaan standar bersama dosen dan tenaga kepegawaian		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	1 jam
3	Penyusunan Capaian standar pembiayaan pembelajaran			Menyusun Capaian pembiayaan	3 jam
4	Penyusunan pedoman pelaksanaan standar pembiayaan			Menyusun Pedoman pelaksanaan standar pembiayaan	2 hari
5	Verifikasi Capaian standar pembiayaan		Tdk Setuju? Ya		1 hari
6	Pengesahan pedoman pelaksanaan standar pembiayaan	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan pelaksanaan standar		1 hari
2	Rapat Kajur, Kasubag Keuangan dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap capaian pelaksanaan standar	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, Kasubag Keuangan dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi pelaksanaan standar		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Wadir, Kajur dan Kasubag Keuangan		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

MANUAL STANDAR
HASIL PENELITIAN

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Hasil Penelitian

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar hasil penelitian adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Hasil Penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar hasil penelitian dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Hasil Penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar hasil penelitian ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

a. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen), Kepala P3M dan 1 perwakilan anggota. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang hasil penelitian
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria hasil penelitian yang menjadi dasar penelitian yang baik, merumuskan substansi atau isi standar hasil penelitian

agar selaras dengan panduan penelitian nasional dan internal serta RIRN nasional dan road map penelitian dan pengabdian POLTERA

3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar hasil penelitian
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar hasil penelitian dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar hasil penelitian tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Wakil direktur bidang akademik melakukan koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar hasil penelitian.
2. Di level program studi, ketua program studi menetapkan strategi pencapaian standar hasil penelitian dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Kepala P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar hasil penelitian secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil Penelitian

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar hasil penelitian secara reguler.
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar hasil penelitian.
3. Kepala P3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar hasil penelitian kepada Direktur/ Wadir bidang akademik.
4. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar hasil penelitian.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil Penelitian

1. Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar hasil penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi hasil penelitian.
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar hasil penelitian.
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar hasil penelitian.

e. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Kepala P3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar hasil penelitian secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar hasil penelitian di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru hasil penelitian.
3. Kepala P3M melaporkan perkembangan pencapaian standar hasil penelitian kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru hasil penelitian sebagai standar hasil penelitian untuk pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Hasil Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Hasil Penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	▪ SK Tim Ad-Hoc ▪ Form Draft Standar ▪ From lembar Pengesahan Dokumen ▪ Berita acara rapat senat dan daftar hadir	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar hasil penelitian disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	▪ Form Notulensi rapat ▪ Form Capaian Standar	▪ Komputer ▪ ATK ▪ Buku Panduan di P3M

3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar hasil penelitian - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar hasil penelitian - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	▪ Form Evaluasi standar ▪ Form Notulensi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar hasil penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar hasil penelitian - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju? Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Hasil Penelitian Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar Hasil Penelitian		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman kriteria hasil penelitian	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman kriteria hasil penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman hasil penelitian	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman hasil penelitian		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusun]an capaian & pedoman hasil penelitian		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan pedoman hasil penelitian		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
ISI PENELITIAN

MANUAL STANDAR
ISI PENELITIAN

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Isi Penelitian

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar isi Penelitian adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Isi penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar isi penelitian tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.
c. Menciptakan transparansi penilaian penelitian sehingga mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki tata kelola penelitian yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi
d. Menghasilkan karya penelitian yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar isi penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar isi penelitian yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Isi Penelitian

a. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik bersama senat membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal (dua) orang dari masing-masing program studi

(Kaprodi dan satu orang dosen) dan ketua dan satu anggota P3M. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan) yang mengatur tentang standar isi (penelitian).

2. Tim Ad-Hoc melakukan Verifikasi dengan memeriksa standar yang telah disusun sebelum disahkan.
3. Memastikan bahwa standar isi yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses penelitian agar luaran dapat dimanfaatkan oleh komponen kampus dan stake holder
4. Senat mengesahkan dokumen standar isi yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
5. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar isi Penelitian

1. Standar di sosialisasikan oleh Kajur masing masing jurusan kepada dosen dosen di jurusan tersebut
2. Di level program studi, KP3M menetapkan strategi pencapaian standar isi penelitian dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Kepala P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar isi penelitian secara reguler.
4. Direktur Poltera/wakil direktur di bidang akademik melakukan koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar isi penelitian

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Penelitian

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar isi penelitian secara reguler.
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar isi penelitian setiap 6 bulan sekali

3. Kepala P3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar isi penelitian kepada direktur/ Wadir di bidang akademik.
4. P3M dan AMI berkoordinasi dalam evaluasi capaian standar isi penelitian
5. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama kajur menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar isi penelitian.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Penelitian

1. KP3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar isi penelian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. KP3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar isi penelitian.
3. KP3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar isi penelitian.
4. Kepala P3M bersama Kajur mengumpulkan dosen dosen dan tenaga kependidikan

e. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Kepala P3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar isi penelitian secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar isi penelitian di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru isi penelitian.
3. Kepala P3M melaporkan perkembangan pencapaian standar isi penelitian kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru isi penelitian sebagai standar isi penelitian untuk program studi pada periode berikutnya

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Isi Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait isi penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - Form lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian isi penelitian - Pelaksanaan standar isi penelitian dengan baik	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Capaian isi penelitian yang diketuai oleh sekjur	1 (satu) Semester setelah standar isi penelitian disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian penelitian	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CIP - Buku CIP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar isi penelitian - Membandingkan hasil penyusunan CIP dengan pedoman penyusunan CIP	- Kajur - P3M - Tim penyusun CIP	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CIP - Rapat gugus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan CIP	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CIP	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CIP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar isi penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan 1 - Kajur - Sekjur - P3M	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju? Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	P3M	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Koordinasi Capaian isi penelitian Prodi		koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar isi penelitian	Menakomodir dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	menetapkan strategi pencapaian standar isi penelitian		tdk etuju? iya	Memberikan arahan strategi pencapaian standar	5 hari
4	Pengesahan CIP Prodi	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 hari
5	Penerapan standart isi peneliatian		Pelaksanaan standar isi penelitian dengan baik		1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	P3M	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar		Mencatat perkembangan penyusunan pencapaian standar isi penelitian			1 hari
2.	Evaluasi capain standart isi penelitian		Melaporkan hasil monitoring penyusunan CIP			1 hari
3	Rapat Kajur dengan P3M		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat			3 jam
4	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap CIP	1 jam
5	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CIP		Memaparkan hasil AMI	3 jam
6	Penetapan langkah langkah tindak lanjut	Penetapan tindak lanjut dan evaluasi CIP				1 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Kajur	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun CIP		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan pada program studi		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

MANUAL STANDAR
PROSES PENELITIAN

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI.

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar proses penelitian adalah:

1. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

a. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Proses Penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar proses Penelitian tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

b. Menciptakan transparansi penilaian penelitian sehingga mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki tata kelola penelitian yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi

c. Menghasilkan karya penelitian yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar proses Penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar proses penelitian ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Proses Penelitian

a. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 2 orang dari masing-masing program studi (kajur dan satu orang dosen) dan KP3M. Tim ini melakukan studi pendahuluan penelusuran

terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang proses Penelitian.

2. Menentukan isi standar proses Penelitian dengan memperhatikan visi misi institusi dan program studi.
3. Menentukan standar yang menggambarkan sesuatu (dapat berupa keadaan, proses) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
4. Memastikan bahwa standar proses Penelitian yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses Penelitian dan menciptakan suasanan akademik yang kondusif.
5. Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar tersebut.
6. Senat mengesahkan dokumen standar proses Penelitian yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
7. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Direktur Poltera/wakil direktur di bidang akademik melakukan koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar proses Penelitian
2. Di level program studi, KP3M menetapkan strategi pencapaian standar proses Penelitian dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. KP3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar proses Penelitian secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Penelitian

1. KP3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar proses Penelitian secara reguler.
2. KP3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar proses Penelitian.
3. KP3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar proses Penelitian kepada direktur/ Wadir di bidang akademik.

4. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama KP3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar proses Penelitian.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Penelitian

1. KP3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar proses Penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. KP3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar proses Penelitian.
3. KP3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar proses Penelitian.

e. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. KP3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar proses Penelitian secara regular.
2. KP3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar proses Penelitian di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru proses Penelitian.
3. KP3M melaporkan perkembangan pencapaian standar proses Penelitian kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru proses Penelitian sebagai standar proses penelitian untuk program studi pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Proses Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur - Pelaksanaan standar isi penelitian dengan baik	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompetensi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian proses penelitian	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - KP3M - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama KP3M - Membentuk tim penyusun Capaian proses penelitian yang diketuai oleh sekjur	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CPP - Buku CPP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CPP dengan pedoman penyusunan CPP	- KP3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun CPP	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CPP - Rapat gugus kendali dengan KP3M	Akhir tenggang waktu penyusunan CPP	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- KP3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CP	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CPP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar proses penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan 1 - KP3M - Sekjur	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3M	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua KP3M	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Koordinasi Capaian proses penelitian Prodi		koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar proses penelitian	Mengikuti dan mencatat arahan KaP3M	3 jam
3	menetapkan strategi pencapaian standar proses penelitian		strategi pencapaian standar	Menyusun Capaian proses penelitian prodi	5 hari
4	Verifikasi CPP Prodi		Tdk Setuju Ya		1 hari
5	Pengesahan CPP Prodi	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam
6	Pelaksanaan standar proses penelitian dengan baik		Melakasanakan standar proses penelitian dengan baik		1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar		Mencatat perkembangan penyusunan pencapaian standar proses penelitian			1 hari
1.	Evaluasi capain standart isi penelitian		Melaporkan hasil monitoring penyusunan CPP			1 hari
3	Rapat KP3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat			3 jam
4	Pelaksanaan AMI		Melaksanakan AMI	Melaksanakan AMI	Melakukan AMI terhadap CPP	1 jam
5	Rapat Bersama Wadir, KP3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CPP		Memaparkan hasil AMI	3 jam
6	Penetapan langkah langkah tindak lanjut		Penetapan tindak lanjut dan evaluasi CPP			

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	KP3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh KP3M		Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur		1 jam
2	Rapat KP3M dengan Tim Penyusun CPP		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	KP3M	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan pada program studi		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

Direktur/Wakil Direktur bidang akademik:

a. Direktur/wadir bidang akademik bertanggungjawab atas penetapan sekaligus pencapaian standar proses Penelitian dalam lingkungan Poltera.
b. Direktur/wadir bidang akademik memfasilitasi bagi pencapaian standar proses penelitian seluruh program studi dalam lingkungan Poltera.
c. Direktur/wadir bidang akademik memantau & mengevaluasi pencapaian standar proses penelitian dalam lingkungan Poltera secara regular.
d. Direktur/wadir bidang akademik melakukan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pencapaian standar proses penelitian dalam lingkungan Poltera.
e. Direktur/wadir bidang akademik menetapkan standar baru proses penelitian berdasarkan ketercapaian standar proses penelitian sebelumnya.

KP3M:

a. KP3M bertanggungjawab atas pencapaian standar proses penelitian dalam lingkungan program studi.
b. KP3M memfasilitasi bagi pencapaian standar proses penelitian.
c. KP3M memantau & mengevaluasi pencapaian standar proses penelitian secara regular.
d. KP3M melakukan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pencapaian standar proses penelitian.
e. KP3M mengusulkan standar baru proses penelitian berdasarkan ketercapaian standar proses penelitian sebelumnya

Dosen:

a. Dosen melaksanakan aktivitas tri dharma PT berorientasi bagi pencapaian standar proses penelitian program studi.
b. Dosen berkoordinasi dengan KP3M bagi pencapaian standar proses penelitian program studi.

Tenaga Kependidikan:

a. Tenaga Kependidikan melaksanakan aktivitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berorientasi bagi pencapaian standar proses penelitian program studi.
b. Tenaga Kependidikan berkoordinasi dengan KP3M bagi pencapaian standar proses penelitian program studi.

4. **Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu**

Direktur/Wadir bidang akademik:

Direktur/Wadir bidang akademik bertanggungjawab menetapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi, serta melakukan tindaklanjut terhadap pencapaian standar proses penelitian di lingkungan Poltera.

KP3M:

KP3M bertanggungjawab mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi, serta melakukan tindaklanjut terhadap pencapaian standar proses penelitian di lingkungan program studi.

Dosen:

Dosen bertanggungjawab aktivitas tri dharma perguruan tinggi yang berorientasi bagi pencapaian standar proses penelitian di lingkungan program studi.

Tenaga kependidikan:

Tenaga kependidikan bertanggungjawab aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang berorientasi bagi pencapaian standar proses penelitian di lingkungan program studi.

5. **Pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai manual SPMI**

Setiap komponen Poltera, baik Direktur/wadir, KP3M, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Poltera wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dengan taat azas terhadap Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan.

6. **Mekanisme Umum Penyelesaian Pekerjaan**

a. Direktur/wadir bidang akademik melakukan koordinasi dan evaluasi bagi pencapaian standar mutu proses penelitian setiap semester dengan melibatkan seluruh KP3M.

b. KP3M melakukan koordinasi dan evaluasi bagi pencapaian standar mutu proses penelitian setiap semester dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
c. Direktur /wadir bidang akademik bersama KP3M menetapkan standar baru setiap 5 (lima) tahun sekali dan atau setiap terjadi perkembangan pencapaian standar yang telah dilaksanakan.

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

MANUAL STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Penelitian

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar penilaian penelitian adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen POLTERA baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan POLTERA
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan POLTERA terhadap kriteria, standar, tujuan POLTERA yang ditetapkan dalam Standar Penilaian Penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar penilaian penelitian dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan
c. Menciptakan transparansi penilaian penelitian sehingga mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki tata kelola penelitian yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi
d. Menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Penilaian Penelitian ini adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar Penilaian Penelitian ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian**

a. **Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen), Kepala P3M dan 1 perwakilan anggota. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang penilaian penelitian
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria penilaian yang menjadi dasar penelitian yang baik, merumuskan substansi atau isi standar penilaian penelitian agar selaras dengan panduan penelitian nasional dan internal serta RIRN nasional dan road map penelitian dan pengabdian POLTERA
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar penilaian penelitian
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar penilaian penelitian dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar penilaian penelitian tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. **Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan beserta P3M melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Penelitian bersama Dosen dan PLP
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar penilaian penelitian dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar penilaian penelitian.
4. P3M beserta Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar penilaian penelitian secara reguler.

c. **Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Penelitian**

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar penilaian penelitian secara reguler
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar penilaian penelitian
3. Kepala P3M melaporkan secara reguler hasil evaluasi capaian standar penilaian penelitian kepada Direktur/ Wadir bidang akademik
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar penilaian penelitian
5. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar penilaian penelitian.

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Penelitian**

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar penilaian penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar penilaian penelitian.
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar penilaian penelitian.

e. **Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar penilaian penelitian secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar penilaian penelitian di dalam forum rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru standar penilaian penelitian.

3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar penilaian penelitian kepada wadir bidang akademik dalam rapat tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru penilaian penelitian sebagai standar pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan

Standar Penilaian Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Penilaian Penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar penilaian penelitian disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian Standar	- Komputer - ATK - Buku Panduan di P3M

3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar penilaian penelitian - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar penilaian - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar penilaian penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar penilaian penelitian - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Penilaian Penelitian Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar Penilaian Penelitian		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman penilaian	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman penilaian	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman penilaian penelitian		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman penilaian		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan ped. Penilaian		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR PENELITI

MANUAL STANDAR PENELITI

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Peneliti

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar Peneliti adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar peneliti sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan POLTERA

a. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar peneliti agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar peneliti dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

b. Menghasilkan karya penelitian yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Peneliti ini adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual SPMI.

a. Manual Penetapan Standar Peneliti;

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen) dan Anggota P3M. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang peneliti

2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria penelitian yang menjadi dasar proposal penelitian yang baik, merumuskan substansi atau isi standar peneliti agar selaras dengan panduan DRPM serta RIRN nasional dan road map penelitian POLTERA
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar peneliti
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan verifikasi terhadap draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar peneliti tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

a. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan beserta P3M melaksanakan sosialisasi Standar peneliti bersama Dosen dan PLP
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar peneliti dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar peneliti
4. P3M beserta Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar peneliti secara reguler.

b. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Peneliti

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar peneliti secara reguler
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar peneliti
3. Kepala P3M melaporkan secara reguler hasil evaluasi capaian standar peneliti kepada Direktur/ Wadir bidang akademik
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar peneliti

5. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar peneliti

c. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Peneliti

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar peneliti berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar peneliti
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar peneliti

d. Manual Peningkatan Standar Peneliti.

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar peneliti secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar peneliti di dalam forum rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dlaam rangka penetapan rancangan standar baru standar peneliti.
3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar peneliti kepada wadir bidang akademik dalam rapat tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru pelaksana peneliti sebagai standar pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Peneliti

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Verifikasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait peneliti - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar peneliti disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian Standar	- Komputer - ATK - Buku Panduan di P3M

3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar peneliti - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar peneliti - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar peneliti	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar peneliti - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Peneliti Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar peneliti		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman peneliti	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman peneliti	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman peneliti		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman peneliti		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task- Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan ped. Peneliti		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. **Tujuan dan maksud Manual SPMI.**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

1. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
2. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Sarana dan prasarana penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar sarana dan prasarana penelitian tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar sarana dan prasarana penelitian ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

a. **Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

1. Wakil Direktur bidang Umum dan Keuangan membentuk tim Ad-hoc yang terdiri dari Ka P3M dan 1 orang anggota , Kasubag Umum dan 1 orang anggota untuk melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang sarana dan prasarana penelitian.
2. Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penelitian.
3. Menyusun standar sarana dan prasarana penelitian.

4. Wadir bidang Umum dan Keuangan melakukan validasi terhadap draft standar sarana dan prasarana penelitian untuk memperoleh persetujuan senat
5. Senat memberikan persetujuan draft standar sarana dan prasarana penelitian yang telah disusun tersebut yang dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
1. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

f. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Wakil Direktur Bidang umum dan keuangan bersama P3M melakukan sosialisasi kepada seluruh Kajur dalam menetapkan strategi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Kajur melaksanakan sosialisasi kepada dosen melalui rapat jurusan
3. Wadir bidang Umum dan Keuangnan, Ka P3M, Kasubag Umum, kajur dan dosen melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian dengan baik.
4. Wakil Direktur bidang bidang Umum dan Keuangan bersama Ka P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap semua dosen bagi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian secara reguler.

g. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana penelitian.
2. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar Sarana Dan Prasarana penelitian.
3. Ka P3M bersama Kasubag umum melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar Sarana Dan Prasarana penelitian kepada direktur/ Wadir bidang Umum dan Keuangan.
4. Wadir bidang bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M dan Kasubag umum menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Sarana dan Prasarana penelitian.

h. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Wadir bidang umum dan keuangan dan Ka P3M memberikan arahan kepada semua Kajur dalam melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar Sarana Dan Prasarana penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Poltera.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana penelitian.
3. Wadir bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian atas bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar Sarana dan Prasarana penelitian.

i. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana penelitian secara reguler.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana dalam forum rapat yang melibatkan komponen terkait di Poltera dalam rangka penyusunan rancangan standar baru Sarana dan Prasarana penelitian.
3. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana kepada wadir bidang umum dan keuangan dan mengusulkan rancangan standar baru Sarana Dan Prasarana penelitian Poltera.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR bidang umum dan keuangan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait sarana dan prasarana penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan penetapan strategi pencapaian standar - Sosialisasi jurusan - Pelaksanaan standar - Pengarahan dan pembinaan dosen	- Wadir bidang umum dan keuangan - Ka P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Wadir bidang uum dan keuangan bersama P3M dengan Kajur - Rapat jurusan bersama Kajur - Melaksanakan standar dengan baik - Pengarahan dan pembinaan Wadir bidang umum dan keuangan beserta Ka P3M	1 (satu) Semester setelah standar sarana dan prasarana disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian kegiatan	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan sarana dan prasarana penelitian - Buku panduan di P3M
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan perkembangan pencapaian standar - evaluasi pencapaian standar - pelaporan hasil evaluasi - penetapan tindak lanjut hasil evaluasi	- Ka P3M - KaSubag umum - Wadir bidang umum dan keuangan	- Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan perkembangan pencapaian standar - Ka P3M dan Kasubag umum melakukan evaluasi pencapaian standar	Akhir tenggang waktu penyusunan Capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer ATK

				- Melaporkan hasil evaluasi capaian standar kepada Wadir bidang umum dan keuangan - Bersama- sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- Arahan dalam Pengendalian hasil evaluasi standar - pemantauan dan evaluasi langkah pengendalian - perbaikan terhadap proses pengendalian	- Wadir Bidang umum dan keuangan - Ka P3M - Kasubag Umum - Kajur	- Wadir umum dan keuangan dan Ka P3M melakukan arahan kepada Kajur dalam Pengendalian hasil evaluasi - Pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian oleh Ka P3M dan Kasubag Umum - Bersama sama melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- rekaman perkembangan pencapaian standar - pelaporan hasil rekaman - melaporkan perkembangan pencapaian standar	- Ka P3M - Kasubag Umum - Wadir Bidang umum dan keuangan	- Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan perekaman perkembangan pencapian standar - Melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar - Melaporkan perkembangan pencapaian standar kepada wadir bidang umum dan keuangan	Akhir kegiatan peneltian	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	KA P3M	KAJUR	DOSEN	
1	Rapat Wadir bidang umum dan keuangan bersama P3M dengan semua Kajur	Sosialisasi standar		Mengikuti dan mencatat hasil sosialisaisasi		3 jam
2	Sosialisai kajur kepada dosen			Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan kajur	3 jam
3	Pelaksanan standar				Melaksanakan standar	5 hari
4	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen bagi pencapaian standar			Menerima dan mencatat arahan	2 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI(MAKS)
		Ka P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
1	Monitoring pencapaian standar	Memantau perkembangan pencapaian standar			1 hari
2	Evaluasi pencapaian standar	Evaluasi pencapaian standar			3 jam
3	Pelaporan hasil evaluasi	Melaporkan hasil monitoring		Menerima laporan hasil monitoring	1 jam
4	Penetapan tindak lanjut	Bersama sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			3 jam

Pengendalian Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI (MAK)
		WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	Ka P3M	KASUBAG UMUM	KAJUR	
1	Pengendalian oleh Wadir bidang umum dan keuangan	Memberikan instruksi pengendalian kepada kajur			Menerima dan mencatat arahan	1 jam
2	Pemantauan dan evaluasi pengendalian		Melakukan pemantauan dan evaluasi efektifitas langkah pengendalian			3 jam
3	Langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Perbaikan terhadap proses pengendalian				3 jam

Peningkatan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI (MAK)
		KA P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
1	Perekaman perkembangan pencapaian Standar	Melaksanakan dokumentasi pencapaian standar			5 hari
2	Rapat Pelaporan hasil rekaman dan penyususnan rancangan baru	Memaparkan perkembangan pencapaian standard an menyususn rancangan standar baru			3 jam
3	Pelaporan perkembangan pencapaian standard an pengusulan rancangan standar baru kepada Wadir bidang umum dan keuangan	Mengusulkan rancangan standar baru		Melakukan verifikasi standar baru	3 jam

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN PENELITIAN

1. **Tujuan dan maksud Manual SPMI.**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pengelolaan penelitian adalah:

1. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Pengelolaan penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
2. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Pengelolaan penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar pengelolaan penelitian tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pengelolaan penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pengelolaan penelitian ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian**

a. **Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan kemahasiswaan membentuk tim Ad-hoc yang terdiri dari Ka P3M dan 1 orang anggota , Kasubag Umum dan 1 orang anggota untuk melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang pengelolaan penelitian.
2. Mengidentifikasi standar pengelolaan penelitian
3. Menyusun standar pengelolaan penelitian.
4. Melakukan verifikasi standar pengelolaan penelitian yang telah disepakati dan memastikan bahwa semua lingkup pengelolaan penelitian terpenuhi.
5. Senat memberikan persetujuan draft standar pengelolaan penelitian yang telah disusun tersebut yang dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

6. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

j. **Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**

1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama P3M melakukan sosialisasi kepada seluruh Kajur dalam menetapkan strategi pencapaian standar pengelolaan penelitian.
2. Kajur melaksanakan sosialisasi kepada dosen melalui rapat jurusan
3. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan, Ka P3M, Kasubag Umum, kajur dan dosen melaksanakan standar pengelolaan penelitian dengan baik.
4. Wakil Direktur Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap semua dosen bagi pencapaian standar pengelolaan penelitian secara regular

k. **Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Penelitian**

1. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pengelolaan penelitian.
2. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar pengelolaan penelitian.
3. Ka P3M bersama Kasubag umum melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian kepada direktur/ Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan.
4. Wadir bidang bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M dan Kasubag umum menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian.

l. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Penelitian**

1. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan dan Ka P3M memberikan arahan kepada semua Kajur dalam melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar pengelolaan penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Poltera.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

3. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian atas bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pengelolaan penelitian.

m. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar pengelolaan penelitian secara reguler.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar pengelolaan penelitian dalam forum rapat yang melibatkan komponen terkait di Poltera dalam rangka penyusunan rancangan standar baru pengelolaan penelitian.
3. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan perkembangan pencapaian standar pengelolaan kepada wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan dan mengusulkan rancangan standar baru pengelolaan penelitian Poltera.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar pengelolaan penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR bidang akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait pengelolaaan penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan penetapan strategi pencapaian standar - Sosialisasi jurusan - Pelaksanaan standar - Pengarahan dan pembinaan dosen	- Wadir bidang akademik dan mahasiswa - Ka P3M - Kajur Dosen	- Rapat Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan bersama P3M dengan Kajur - Rapat jurusan bersama Kajur - Melaksanakan standar dengan baik - Pengarahan dan pembinaan Wadir akademik dan kemahasiswaan beserta Ka P3M	1 (satu) Semester setelah standar pengelolaan penelitian disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pengelolaan penelitian	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku panduan di P3M
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan perkembangan pencapaian standar - evaluasi pencapaian standar - pelaporan hasil evaluasi	- Ka P3M - KaSubag umum Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	- Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan perkembangan pencapaian standar	Akhir tenggang waktu penyusunan Capaian pengelolaan penelitian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- penetapan tindak lanjut hasil evaluasi		- Ka P3M dan Kasubag umum melakukan evaluasi pencapaian standar - Melaporkan hasil evaluasi capaian standar kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan - Bersama- sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- Arahan dalam Pengendalian hasil evaluasi standar - pemantauan dan evaluasi langkah pengendalian - perbaikan terhadap proses pengendalian	- Wadir Bidang akademik dan kemahasiswaan - Ka P3M - Kasubag Umum - Kajur	- Wadir akademik dan kemahasiswaan dan Ka P3M melakukan arahan kepada Kajur dalam Pengendalian hasil evaluasi - Pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian oleh Ka P3M dan Kasubag Umum - Bersama sama melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- rekaman perkembangan pencapaian standar - pelaporan hasil rekaman - melaporkan perkembangan pencapaian standar dan	- Ka P3M - Kasubag Umum - Wadir Bidang akademik dan kemahasiswaan -	- Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan perekaman perkembangan pencapian standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		pengusulan rancangan standar baru		- Melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar - Melaporkan perkembangan pencapaian standar kepada wadir bidang akademik dan kemahaiswaan			

Penetapan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KA P3M	KAJUR	DOSEN	
1	Rapat Wadir bidang akadaemik dan kemahasiswaan bersama P3M dengan semua Kajur	Sosialisasi standar		Mengikuti dan mencatat hasil sosialisaisasi		3 jam
2	Sosialisai kajur kepada dosen			Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan kajur	3 jam
3	Pelaksanan standar				Melaksanakan standar	5 hari
4	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen bagi pencapaian standar			Menerima dan mencatat arahan	2 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI(MAKS)
		Ka P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1	Monitoring pencapaian standar	Memantau perkembangan pencapaian standar			1 hari
2	Evaluasi pencapaian standar	Evaluasi pencapaian standar			3 jam
3	Pelaporan hasil evaluasi	Melaporkan hasil monitoring		Menerima laporan hasil monitoring	1 jam
4	Penetapan tindak lanjut	Bersama sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			3 jam

Pengendalian Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI (MAK)
		WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Ka P3M	KASUBAG UMUM	KAJUR	
1	Pengendalian oleh Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	Memberikan instruksi pengendalian kepada kajur			Menerima dan mencatat arahan	1 jam
2	Pemantauan dan evaluasi pengendalian		Melakukan pemantauan dan evaluasi efektifitas langkah pengendalian			3 jam
3	Langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Perbaikan terhadap proses pengendalian				3 jam

Peningkatan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI (MAK)
		KA P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHAISWAAN	
1	Perekaman perkembangan pencapaian Standar	Melaksanakan dokumentasi pencapaian standar			5 hari
2	Rapat Pelaporan hasil rekaman dan penyususnan rancangan baru	Memaparkan perkembangan pencapaian standard an menyususn rancangan standar baru			3 jam
3	Pelaporan perkembangan pencapaian standard an pengusulan rancangan standar baru kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	Mengusulkan rancangan standar baru		Melakukan verifikasi standar baru	3 jam

MANUAL STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENELITIAN

MANUAL STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. **Tujuan dan maksud Manual SPMI.**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pembiayaan penelitian adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, bagian Administarsi dan keuangan serta Kaprodi, dalam melaksanakan Standar pembiayaan penelitian sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar pembiayaan penelitian agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar pembiayaan penelitian tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Maksud disusunnya Manual Standar pembiayaan penelitian adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pembiayaan penelitian yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

a. **Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh bagian keuangan, jurusan, P3M (masing-masing 2 orang) . Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang Pembiayaan Penelitian yang berlaku.
2. Wadir Bidang Umum & Keuangan serta Tim Ad-Hoc merumuskan substansi atau isi standar pembiayaan agar selaras dengan visi, misi dan tujuan Poltera
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Pembiyaan Penelitian.

4. Wadir Bidang Umum & Keuangan serta Tim Ad-Hoc melakukan verifikasi terhadap draft Standar Pembiyaan Penelitian dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
5. Senat memberikan persetujuan terhadap Draft Standar Pembiyaan Penelitian tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Direktur Poltera/wakil direktur bidang umum dan keuangan melakukan koordinasi bersama jurusan, bagian keuangan dan P3M terkait strategi pencapaian standar pembiayaan penelitian.
2. Di tingkat jurusan, ketua jurusan menetapkan strategi pencapaian standar pembiayaan penelitian dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar pembiayaan penelitian.
4. P3M beserta ketua jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar pembiayaan penelitian secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pembiayaan penelitian secara regular melalui Gugus Kendali Mutu.
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar pembiayaan penelitian.
3. Kepala P3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar pembiayaan penelitian kepada direktur/ Wadir di bidang umum &keuangan.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian.
5. Direktur/ Wadir bidang umum & keuangan bersama ketua jurusan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pembiayaan penelitian.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Wakil Direktur Bidang Umum & Keuangan beserta Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar pembiayaan penelitian berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M.
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pembiayaan penelitian.
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pembiayaan penelitian.

e. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar pembiayaan penelitian secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pembiayaan penelitian di dalam forum rapat jurusan dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru pembiayaan penelitian.
3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pembiayaan penelitian kepada wadir bidang keuangan dan mengusulkan rancangan standar baru pembiayaan penelitian sebagai standar pembiayaan penelitian untuk jurusan pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Pembiyaan Penelitian

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar Pembiyaan - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Pembiayaan Penelitian - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian	- Wadir Umum & Keuangan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Umum & Keuangan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut	1 (satu) Semester setelah standar pembiayaan penelitian disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK

		standar pembiayaan		- Penyusunan kriteria capaian standar			
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar Pembiayaan Penelitian - Membandingkan hasil penyusunan CP dengan pedoman penyusunan CP	- Kepala P3M - Gugus Kendali Mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Umum & Keuangan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar pembiayaan - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Umum & Keuangan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan	- Wadir Umum & Keuangan	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar	- Akses Data - Komputer

		pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Kepala P3M	pembiayaan penelitian		- Form Notulen rapat	- ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 2 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Pembiayaan Penelitian Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar pembiayaan Penelitian		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman pembiyaan	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman pembiayaan	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman pembiayaan		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman pembiyaan		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task- Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir 2	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan pedoman Standar Pembiyaan		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR
HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **Tujuan dan maksud Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar hasil pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat**

a. **Manual Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat**

1. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen), Kepala P3M dan 1 perwakilan anggota. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria hasil pengabdian kepada masyarakat yang menjadi dasar penelitian yang baik, merumuskan substansi atau isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat agar selaras dengan panduan

penelitian nasional dan internal serta RIRN nasional dan road map penelitian dan pengabdian POLTERA

3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap Draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Wakil direktur bidang akademik melakukan koordinasi seluruh komponen terkait dalam menetapkan strategi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Di level program studi, ketua program studi menetapkan strategi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. Kepala P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara reguler.
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepala P3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur/ Wadir bidang akademik.
4. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

e. Manual Peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Kepala P3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepala P3M melaporkan perkembangan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Hasil pengabdian kepada masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	▪ SK Tim Ad-Hoc ▪ Form Draft Standar ▪ From lembar Pengesahan Dokumen ▪ Berita acara rapat senat dan daftar hadir	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut	1 (satu) Semester setelah standar hasil pengabdian kepada masyarakat disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	▪ Form Notulensi rapat ▪ Form Capaian Standar	▪ Komputer ▪ ATK ▪ Buku Panduan di P3M

				- Penyusunan kriteria capaian standar			
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	▪ Form Evaluasi standar ▪ Form Notulensi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK

5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	▪ Akses Data ▪ Komputer ▪ ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju? Ya		Memberikan persetujuan	1hari
4	Persetujuan Senat					3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Hasil pengabdian kepada masyarakat Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman kriteria hasil pengabdian kepada masyarakat	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman kriteria hasil penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman hasil pengabdian kepada masyarakat	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman hasil penelitian		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman hasil penelitian		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan pedoman hasil pengabdian kepada masyarakat		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR
ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standart isi pengabdian kepada masyarakat Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat di POLTERA
b. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Isi Pengabdian pada Masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan Standar untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkungan Poltera.
c. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Isi pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan berbasis Tri Darma Perguruan Tinggi
d. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya secara berkesinambungan.

2. Luas lingkup Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 2 (dua) orang dari masing-masing program studi (Kaprodi dan satu orang dosen) bersama P3M. Tim ini melakukan studi pendahuluan

penelusuran terhadap ketentuan normative yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang pengabdian kepada masyarakat .

2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat mengajukan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat (PKM) hasil kerja tim ke Senat Akademik untuk dibahas dan disempurnakan.
3. Ketua Senat Akademik menyerahkan Standar Isi PKm yang sudah disepakati oleh sidang pleno yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
4. Ketua Senat menetapkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pleno Senat .
5. Ketua Senat menyerahkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat ke Direktur untuk ditetapkan.
6. Direktur menetapkan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Direktur.

b. Manual Pelaksanaan Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Direktur Poltera/wakil direktur di bidang akademik melakukan sosialisasi dan koordinasi seluruh komponen terkait (Kajur,KP3M,Sekjur) pada masing masing prodi dalam menetapkan strategi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Di level program studi, KP3M menetapkan strategi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. KP3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

2. KP3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. KP3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat, kepada direktur/ Wadir di bidang akademik.
4. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama ketua KP3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. KP3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. KP3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

e. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M bersama KP3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat secara regular.
2. KP3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru isi pengabdian kepada masyarakat.
3. KP3M melaporkan perkembangan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru isi pengabdian kepada masyarakat di level program studi pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompetensi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian Pkm - Pelasanaan standar isi PKM dengan baik	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - KP3M dan Sekjur - Dosen - KP3M	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama KP3M - Membentuk tim penyusun Capaian Pkm yang diketuai oleh sekjur. - Koordinasi KP3M dan Sekjur, Dosen dan KP3M	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian Pkaikm	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CPkm - Buku CPkm prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CPkm dengan pedoman penyusunan CPkm	- KP3M - KP3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun CPkm	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CPkm - Rapat gugus kendali dengan KP3M	Akhir tenggang waktu penyusunan CPkm	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar					
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- KP3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CPkm	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CPkm	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar PKM	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan 1 - KP3M - KP3M - Sekjur	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3M	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua KP3M	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun STANDART PKM dan Pedoman PKM		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian STANDART PKM Prodi			Menyusun Capaian PKM prodi	5 hari
4	Penyusunan pedoman CAPAIAN PKM			Menyusun Pedoman PKM	5 hari
5	Verifikasi STANDART PKM PRODI dan Pedoman PKM		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan capaian STANDART PKM PRODI dan Pedoman PKM	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam
6	Pelasanaan standar isi PKM dengan baik		Melaksanakan standar isi PKM dengan baik		

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan PKM		1 hari
2	Rapat KP3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan PKM		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap CP & Ped.OJT	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, KP3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CP & Pedoman OJT		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	KP3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat KP3M dengan Tim Penyusun STANDAR PKM		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	KP3M	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

Direktur/Wakil Direktur bidang akademik:

a. Direktur/wadir bidang akademik bertanggungjawab atas penetapan sekaligus pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam lingkungan Poltera.
b. Direktur/wadir bidang akademik memfasilitasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat seluruh program studi dalam lingkungan Poltera.
c. Direktur/wadir bidang akademik memantau & mengevaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam lingkungan Poltera secara regular.
d. Direktur/wadir bidang akademik melakukan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam lingkungan Poltera.
e. Direktur/wadir bidang akademik menetapkan standar baru isi pembelajaran berdasarkan ketercapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

KP3M:

a. KP3M bertanggungjawab atas pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam lingkungan program studi.
b. KP3M memfasilitasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. KP3M memantau & mengevaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat secara regular.
d. KP3M melakukan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
e. KP3M mengusulkan standar baru isi pembelajaran berdasarkan ketercapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelumnya

Dosen:

a. Dosen melaksanakan aktivitas tri dharma PT berorientasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat program studi.
b. Dosen berkoordinasi dengan KP3M bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat program studi.

Tenaga Kependidikan:

a. Tenaga Kependidikan melaksanakan aktivitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berorientasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat program studi.
b. Tenaga Kependidikan berkoordinasi dengan KP3M bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat program studi.

4. **Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu**

Direktur/Wadir bidang akademik:

Direktur/Wadir bidang akademik bertanggungjawab menetapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi, serta melakukan tindaklanjut terhadap pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Poltera.

KP3M:

KP3M bertanggungjawab mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi, serta melakukan tindaklanjut terhadap pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat n di lingkungan program studi.

Dosen:

Dosen bertanggungjawab aktivitas tri dharma perguruan tinggi yang berorientasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi.

Tenaga kependidikan:

Tenaga kependidikan bertanggungjawab aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang berorientasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi.

5. **Pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai manual SPMI**

Setiap komponen Poltera, baik Direktur/wadir, KP3M, doesn dan tenaga kependidikan di lingkungan Poltera wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dengan taat azas terhadap Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan.

6. **Mekanisme Umum Penyelesaian Pekerjaan**

a. Direktur/wadir bidang akademik melakukan koordinasi dan evaluasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap semester dengan melibatkan seluruh KP3M.

b. KP3M melakukan koordinasi dan evaluasi bagi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap semester dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.

c. Direktur /wadir bidang akademik bersama KP3M menetapkan standar baru setiap 5 (lima) tahun sekali dan atau setiap terjadi perkembangan pencapaian standar yang telah dilaksanakan.

MANUAL STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **Tujuan dan maksud Manual SPMI.**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Proses pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar proses pengabdian kepada masyarakat tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.
c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar proses pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

a. **Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 2 (dua) orang dari masing-masing program studi (Kaprodi dan satu orang dosen) bersama P3M. Tim ini melakukan studi pendahuluan penelusuran terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang proses pengabdian kepada masyarakat .

2. Menentukan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan visi misi institusi dan program studi.
3. Menentukan standar yang menggambarkan sesuatu (dapat berupa keadaan, proses) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
4. Memastikan bahwa standar proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses pengabdian kepada masyarakat dan menciptakan suasanan akademik yang kondusif.
5. Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar tersebut.
6. Senat mengesahkan dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
7. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Direktur Poltera/wakil direktur di bidang akademik melakukan koordinasi seluruh komponen terkait (Kajur,KP3M,Sekjur) dalam menetapkan strategi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat .
2. Di level program studi, KP3M menetapkan strategi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. KP3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat secara reguler.
2. KP3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat .
3. KP3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada direktur/ Wadir di bidang akademik.

4. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama KP3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat .

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. KP3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat .
3. KP3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat .

e. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. KP3M melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat secara regular.
2. KP3M melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru proses pengabdian kepada masyarakat .
3. KP3M melaporkan perkembangan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang akademik dan mengusulkan rancangan standar baru proses pengabdian kepada masyarakat sebagai standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk program studi pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompetensi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian proses Pkm - Pelasanaan standar proses PKM dengan baik	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - KP3M - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Capaian proses Pkm yang diketuai oleh sekjur	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian proses Pkm	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CPpkm - Buku CPpkm prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CPpkm dengan pedoman penyusunan CPpkm	- KP3M Gugus kendali mutu - Tim penyusun CPpkm	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CPpkm - Rapat gugus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan CPpkm	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- KP3M Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun CPpkm	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CPpkm	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan 1 - Kajur dan Sekjur - KP3M	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3	TASK- FORCE	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun STANDART CAPAIN PROSES PKM		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan CAPAIN PROSES PKM Prodi			Menyusun Capaian Pembelajaran prodi	5 hari
4	Verifikasi CAPAIN PROSES PKM Prodi		Tdk Setuju Ya		1 hari
5	Pengesahan CAPAIN PROSES PKM Prodi	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam
6	Pelasanaan standar PROSES PKM Prodi dengan baik		Melaksanakan Pelasanaan standar PROSES PKM dengan baik		

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KP3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan CAPAIN PROSES PKM		1 hari
2	Rapat KP3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan CAPAIN PROSES PKM Prodi		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap CAPAIN PROSES PKM	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, KP3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan CAPAIN PROSES PKM Prodi		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	KP3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada KP3M			1 jam
2	Rapat KP3M dengan Tim Penyusun CAPAIN PROSES PKM Prodi		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
PENILAIAN PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR
PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen POLTERA baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan POLTERA
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan POLTERA terhadap kriteria, standar, tujuan POLTERA yang ditetapkan dalam Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar penilaian penelitian dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan
c. Menciptakan transparansi penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki tata kelola penelitian yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi
d. Menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

a. **Manual Penetapan Standar Penilaian kepada Masyarakat**

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen), Kepala P3M dan 1 perwakilan anggota. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria penilaian yang menjadi dasar pengabdian kepada masyarakat yang baik, merumuskan substansi atau isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat agar selaras dengan panduan pengabdian nasional dan internal serta RIRN nasional dan road map penelitian dan pengabdian POLTERA
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. **Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan beserta P3M melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat bersama Dosen dan PLP
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut

3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. P3M beserta Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. **Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara reguler
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3. Kepala P3M melaporkan secara reguler hasil evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur/ Wadir bidang akademik
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat**

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di dalam forum rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang akademik dalam rapat tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai standar pada periode berikutnya.

5. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan

Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Penilaian pengabdian kepada masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK

2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar penilaian penelitian disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian Standar	- Komputer - ATK - Buku Panduan di P3M
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu - Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar penilaian - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman penilaian	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman penilaian	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman penilaian		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task- Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan ped. Penilaian		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
PELAKSANA PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR
PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **Tujuan dan maksud Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan POLTERA

a. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar pengabdian kepada masyarakat dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

b. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bereputasi serta publikasi ilmu pengetahuan, penemuan, teknologi yang mutakhir, sosial dan budaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. **Luas lingkup Manual SPMI.**

a. **Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat;**

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang dari masing-masing Jurusan (Kajur dan satu orang perwakilan dosen) dan Anggota P3M. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan

peraturan lainnya) yang mengatur tentang pelaksana pengabdian masyarakat

2. Tim Ad-Hoc mengidentifikasi kriteria pelaksana pengabdian masyarakat yang menjadi dasar proposal pengabdian kepada masyarakat yang baik, merumuskan substansi atau isi standar pengabdian kepada masyarakat agar selaras dengan panduan DRPM serta RIRN nasional dan road map pengabdian masyarakat POLTERA
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan verifikasi terhadap draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat
5. Senat memberi persetujuan terhadap Draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir
6. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. **Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan beserta P3M melaksanakan sosialisasi Standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat bersama Dosen dan PLP
2. Kajur melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat
4. P3M beserta Ketua Jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. **Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara reguler
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Kepala P3M melaporkan secara reguler hasil evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur/ Wadir bidang akademik
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat
5. Direktur/ Wadir bidang akademik bersama Kepala P3M menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar pelaksana pengabdian kepafa masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

e. **Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Maasyarakat.**

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang akademik dalam rapat tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai standar pada periode berikutnya.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Pelaksana pengabdian masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar - Verifikasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Pelaksanaan pengabdian masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Akademik dan Kemahasiswaan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar pelaksana pengabdian masyarakat disahkan (saat pengajuan pengabdian masyarakat internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian Standar	- Komputer - ATK - Buku Panduan di P3M
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- Pemantauan pelaksanaan standar pelaksana	- Kepala P3M - Gugus kendali mutu	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		pengabdian masyarakat - Membandingkan hasil penyusunan capaian standar dengan pedoman penyusunan capaian standar - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi	- Tim penyusun Capaian - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Auditor AMI	pelaksana pengabdian masyarakat - Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian masyarakat	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar pelaksana pengabdian masyarakat - Rapat peningkatan standar Politeknik	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Pelaksana pengabdian kepada masyarakat Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman pelaksana pengabdian kpd masyarakat		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman pelaksana pengabdian kpd masyarakat		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task- Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan ped. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi (mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA
PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Sarana Prasana PkM

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar sarana dan prasarana tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Maasyarakat

1. Wakil Direktur bidang Umum dan Keuangan membentuk tim Ad-hoc yang terdiri dari Ka P3M dan 1 orang anggota , Kasubag Umum dan 1 orang anggota untuk melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
3. Menyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

4. Wadir bidang Umum dan Keuangan melakukan validasi terhadap draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memperoleh persetujuan senat
5. Senat memberikan persetujuan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun tersebut yang dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Maasyarakat

1. Wakil Direktur Bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M melakukan sosialisasi kepada seluruh Kajur dalam menetapkan strategi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Kajur melaksanakan sosialisasi kepada dosen melalui rapat jurusan
3. Wadir bidang Umum dan Keuangnan, Ka P3M, Kasubag Umum, kajur dan dosen melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan baik.
4. Wakil Direktur bidang bidang Umum dan Keuangan bersama Ka P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap semua dosen bagi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Maasyarakat

1. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar Sarana Dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Ka P3M bersama Kasubag umum melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar Sarana Dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada direktur/ Wadir bidang Umum dan Keuangan.
4. Wadir bidang bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M dan Kasubag umum menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat

d. **Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

1. Wadir bidang umum dan keuangan dan Ka P3M memberikan arahan kepada semua Kajur dalam melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Poltera.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat
3. Wadir bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian atas bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat

e. **Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Maasyarakat**

1. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat secara reguler.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana dalam forum rapat yang melibatkan komponen terkait di Poltera dalam rangka penyusunan rancangan standar baru Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan perkembangan pencapaian standar Sarana Dan Prasarana kepada wadir bidang umum dan keuangan dan mengusulkan rancangan standar baru Sarana Dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat Poltera.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR bidang umum dan keuangan - Senat Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan penetapan strategi pencapaian standar - Sosialisasi jurusan - Pelaksanaan standar - Pengarahan dan pembinaan dosen	- Wadir bidang umum dan keuangan - Ka P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Wadir bidang uum dan keuangan bersama P3M dengan Kajur - Rapat jurusan bersama Kajur - Melaksanakan standar dengan baik - Pengarahan dan pembinaan Wadir bidang umum dan keuangan beserta Ka P3M	1 (satu) Semester setelah standar sarana dan prasarana disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian kegiatan	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan perkembangan pencapaian standar - evaluasi pencapaian standar - pelaporan hasil evaluasi - penetapan tindak lanjut hasil evaluasi	- Ka P3M - KaSubag umum - Wadir bidang umum dan keuangan	- Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan perkembangan pencapaian standar - Ka P3M dan Kasubag umum melakukan evaluasi pencapaian standar - Melaporkan hasil evaluasi capaian standar kepada Wadir bidang umum dan keuangan - Bersama- sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar	Akhir tenggang waktu penyusunan Capaian standar sarana dan prasarana	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

				capaian standar oleh Direktur/ Wadir bidang umum dan keuangan bersama Kasubag Umum			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- Arahan dalam Pengendalian hasil evaluasi standar - pemantauan dan evaluasi langkah pengendalian - perbaikan terhadap proses pengendalian	- Wadir Bidang umum dan keuangan - Ka P3M - Kasubag Umum - Kajur	- Wadir umum dan keuangan dan Ka P3M melakukan arahan kepada Kajur dalam Pengendalian hasil evaluasi - Pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian oleh Ka P3M dan Kasubag Umum - Bersama sama melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- rekaman perkembangan pencapaian standar - pelaporan hasil rekaman - melaporkan perkembangan pencapaian standar	- Ka P3M - Kasubag Umum - Wadir Bidang umum dan keuangan	- Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan perekaman perkembangan pencapian standar - Melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar - Melaporkan perkembangan pencapaian standar kepada wadir bidang umum dan keuangan	Akhir kegiatan peneltian	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	KA P3M	KAJUR	DOSEN	
1	Rapat Wadir bidang umum dan keuangan bersama Ka P3M dengan semua Kajur	Sosialisasi standar		Mengikuti dan mencatat hasil sosialisaisasi		3 jam
2	Sosialisai kajur kepada dosen			Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan kajur	3 jam
3	Pelaksanan standar				Melaksanakan standar	5 hari
4	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen bagi pencapaian standar			Menerima dan mencatat arahan	2 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI(MAKS)
		Ka P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDAG UMUM DAN KEUANGAN	
1	Monitoring pencapaian standar	Memantau perkembangan pencapaian standar			1 hari
2	Evaluasi pencapaian standar	Evaluasi pencapaian standar			3 jam
3	Pelaporan hasil evaluasi	Melaporkan hasil monitoring		Menerima laporan hasil monitoring	1 jam
4	Penetapan tindak lanjut	Bersama sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			3 jam

Pengendalian Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI (MAK)
		WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	Ka P3M	KASUBAG UMUM	KAJUR	
1	Pengendalian oleh Wadir bidang umum dan keuangan	Memberikan instruksi pengendalian kepada kajur			Menerima dan mencatat arahan	1 jam
2	Pemantauan dan evaluasi pengendalian		Melakukan pemantauan dan evaluasi efektifitas langkah pengendalian			3 jam
3	Langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Perbaikan terhadap proses pengendalian				3 jam

Peningkatan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI (MAK)
		KA P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
1	Perekaman perkembangan pencapaian Standar	Melaksanakan dokumentasi pencapaian standar			5 hari
2	Rapat Pelaporan hasil rekaman dan penyususnan rancangan baru	Memaparkan perkembangan pencapaian standard an menyususn rancangan standar baru			3 jam
3	Pelaporan perkembangan pencapaian standard an pengusulan rancangan standar baru kepada Wadir bidang umum dan keuangan	Mengusulkan rancangan standar baru		Melakukan verifikasi standar baru	3 jam

MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Pengelolaan PkM

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

4. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
5. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan kemahasiswaan membentuk tim Ad-hoc yang terdiri dari Ka P3M dan 1 orang anggota , Kasubag Umum dan 1 orang anggota untuk melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengidentifikasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3. Menyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

4. Melakukan verifikasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah disepakati dan memastikan bahwa semua lingkup pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
5. Senat memberikan persetujuan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun tersebut yang dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
6. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama P3M melakukan sosialisasi kepada seluruh Kajur dalam menetapkan strategi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
2. Kajur melaksanakan sosialisasi kepada dosen melalui rapat jurusan
3. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan, Ka P3M, Kasubag Umum, kajur dan dosen melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan baik.
4. Wakil Direktur Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M memberikan arahan dan pembinaan terhadap semua dosen bagi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara regular

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
2. Ka P3M bersama Kasubag umum melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3. Ka P3M bersama Kasubag umum melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada direktur/ Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan.
4. Wadir bidang bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M dan Kasubag umum menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan dan Ka P3M memberikan arahan kepada semua Kajur dalam melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi di lingkungan Poltera.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3. Wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan bersama Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian atas bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ka P3M dan Kasubag umum melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara reguler.
2. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam forum rapat yang melibatkan komponen terkait di Poltera dalam rangka penyusunan rancangan standar baru pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3. Ka P3M dan Kasubag umum melaporkan perkembangan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada wadir bidang Akademik dan kemahasiswaan dan mengusulkan rancangan standar baru pengelolaan pengabdian kepada masyarakat poltera.

3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR bidang akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait pengelolaaan pengabdian kepada masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan penetapan strategi pencapaian standar - Sosialisasi jurusan - Pelaksanaan standar - Pengarahan dan pembinaan dosen	- Wadir bidang akademik dan mahasiswa - Ka P3M - Kajur Dosen	- Rapat Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan bersama P3M dengan Kajur - Rapat jurusan bersama Kajur - Melaksanakan standar dengan baik - Pengarahan dan pembinaan Wadir akademik dan kemahasiswaan beserta Ka P3M	1 (satu) Semester setelah standar pengelolaan pengabdian kepada masyrakat disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan perkembangan pencapaian standar - evaluasi pencapaian standar - pelaporan hasil evaluasi	- Ka P3M - KaSubag umum Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	- Ka P3M dan Kasubag umum melakukan pemantauan perkembangan pencapaian standar - Ka P3M dan Kasubag umum melakukan	Akhir tenggang waktu penyusunan Capaian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- penetapan tindak lanjut hasil evaluasi		evaluasi pencapaian standar - Melaporkan hasil evaluasi capaian standar kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan - Bersama- sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- Arahan dalam Pengendalian hasil evaluasi standar - pemantauan dan evaluasi langkah pengendalian - perbaikan terhadap proses pengendalian	- Wadir Bidang akademik dan kemahasiswaan - Ka P3M - Kasubag Umum - Kajur	- Wadir akademik dan kemahasiswaan dan Ka P3M melakukan arahan kepada Kajur dalam Pengendalian hasil evaluasi - Pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian oleh Ka P3M dan Kasubag Umum - Bersama sama melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- rekaman perkembangan pencapaian standar - pelaporan hasil rekaman - melaporkan perkembangan pencapaian standar dan pengusulan rancangan standar baru	- Ka P3M - Kasubag Umum - Wadir Bidang akademik dan kemahasiswaan -	- Ka P3M dan Kasubag Umum melakukan perekaman perkembangan pencapian standar - Melaporkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

				- Melaporkan perkembangan pencapaian standar kepada wadir bidang akademik dan kemahaiswaan			

Penetapan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI(MAKS)
		WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KA P3M	KAJUR	DOSEN	
1	Rapat Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan bersama P3M dengan semua Kajur	Sosialisasi standar		Mengikuti dan mencatat hasil sosialisaisasi		3 jam
2	Sosialisasi kajur kepada dosen			Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan kajur	3 jam
3	Pelaksanan standar				Melaksanakan standar	5 hari
4	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen	Pengarahan dan pembinaan kepada dosen bagi pencapaian standar			Menerima dan mencatat arahan	2 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI(MAKS)
		Ka P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1	Monitoring pencapaian standar	Memantau perkembangan pencapaian standar			1 hari
2	Evaluasi pencapaian standar	Evaluasi pencapaian standar			3 jam
3	Pelaporan hasil evaluasi	Melaporkan hasil monitoring		Menerima laporan hasil monitoring	1 jam
4	Penetapan tindak lanjut	Bersama sama menetapkan langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar			3 jam

Pengendalian Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				DURASI (MAK)
		WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Ka P3M	KASUBAG UMUM	KAJUR	
1	Pengendalian oleh Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	Memberikan instruksi pengendalian kepada kajur			Menerima dan mencatat arahan	1 jam
2	Pemantauan dan evaluasi pengendalian		Melakukan pemantauan dan evaluasi efektifitas langkah pengendalian			3 jam
3	Langkah perbaikan terhadap proses pengendalian	Perbaikan terhadap proses pengendalian				3 jam

Peningkatan Standar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			DURASI (MAK)
		KA P3M	KASUBAG UMUM	WADIR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1	Perekaman perkembangan pencapaian Standar	Melaksanakan dokumentasi pencapaian standar			5 hari
2	Rapat Pelaporan hasil rekaman dan penyususnan rancangan baru	Memaparkan perkembangan pencapaian standard an menyususn rancangan standar baru			3 jam
3	Pelaporan perkembangan pencapaian standard an pengusulan rancangan standar baru kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan	Mengusulkan rancangan standar baru		Melakukan verifikasi standar baru	3 jam

MANUAL STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan dan maksud Manual Standar Pembiayaan PkM

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar pembiayaan pengabdian masyarakat adalah:

i. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, bagian Administarsi dan keuangan serta Kaprodi, dalam melaksanakan Standar pembiayaan pengabdian Masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

ii. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar pembiayaan pengabdian masyarakat agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar pembiayaan pengabdian masyarakat tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar pembiayaan pengabdian masyarakat adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar pembiayaan pengabdian masyarakat ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

2. Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh bagian keuangan, jurusan, P3M (masing-masing 2 orang) . Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang Pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang berlaku.
2. Wadir Bidang Umum & Keuangan serta Tim Ad-Hoc merumuskan substansi atau isi standar pembiayaan agar selaras dengan visi, misi dan tujuan Poltera
3. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Pembiyaan Pengabdian Masyarakat.

4. Menetapkan yang bertanggung jawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
5. Wadir Bidang Umum & Keuangan serta Tim Ad-Hoc melakukan verifikasi terhadap draft Standar Pembiyaan Pengabdian Masyarakat dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
6. Senat memberikan persetujuan terhadap Draft Standar Pembiyaan Pengabdian Masyarakat tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
7. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

3. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Direktur Poltera/wakil direktur bidang umum dan keuangan melakukan koordinasi Bersama jurusan, bagian keuangan dan P3M terkait penetapan strategi pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarkat.
2. Di tingkat jurusan, ketua jurusan menetapkan strategi pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
4. P3M beserta ketua jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat secara reguler.

4. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Kepala P3M melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat secara regular melalui Gugus Kendali Mutu.
2. Kepala P3M melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala P3M melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada direktur/ Wadir di bidang umum &keuangan.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

5. Direktur/ Wadir bidang umum & keuangan bersama ketua jurusan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

5. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Direktur Bidang Umum & Keuangan beserta Kepala P3M melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat berdasarkan hasil pemantuan dan evaluasi dalam lingkup internal P3M.
2. Kepala P3M melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala P3M melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

6. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala P3M mencatat perkembangan pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat secara regular.
2. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat di dalam forum rapat jurusan dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala P3M melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar pembiayaan penelitian kepada wadir bidang keuangan dan mengusulkan rancangan standar baru pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat untuk jurusan pada periode berikutnya.

7. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Pembiyaan Pengabdian Masyarakat

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Analisis Substansi - Penyusunan Draft Standar Pembiyaan - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Pembiayaan Pengabdian Masyarakat - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkan	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan kriteria pencapaian standar pembiayaan	- Wadir Umum & Keuangan - Kepala P3M - Kajur - Dosen	- Rapat Koordinasi Wadir Umum & Keuangan bersama seluruh dosen - Rapat jurusan bersama Kajur dan dosen di jurusan tersebut - Penyusunan kriteria capaian standar	1 (satu) Semester setelah standar pembiayaan penelitian disahkan (saat pengajuan penelitian internal)	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar Pembiayaan	- Kepala P3M - Gugus Kendali Mutu	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan kriteria capaian standar pembiayaan	Akhir tenggang waktu penyusunan capaian	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		Pengabdian masyarakat - Membandingkan hasil penyusunan CP dengan pedoman penyusunan CP	- Tim penyusun Capaian - Wadir Umum & Keuangan - Auditor AMI	- Rapat gusus kendali dengan kepala P3M - Kepala P3M melaporkan hasil evaluasi - Auditor AMI melaksanakan AMI - Rapat Wadir, Kepala P3M dan Auditor AMI			
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kepala P3M - Wadir Umum & Keuangan - Tim penyusun Capaian	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar pembiayaan Pengabdian masyarakat	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Mencatat perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir Umum & Keuangan - Kepala P3M	- Rapat peningkatan standar pembiayaan Pengabdian masyarakat	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - Form Notulen rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI (MAKS)
		DIREKTUR	WADIR	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Ka. P3M	Kajur	Tim Penyusun (Dosen)	
1	Rapat Wadir 2 dengan semua Dosen	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan		Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/pengembangan	3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun capaian dan Pedoman Pembiayaan Pengabdian Masyarakat Internal		Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Memimpin penetapan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Capaian Standar pembiayaan Pengabdian Masyarakat		Memimpin pelaksanaan standar di tingkat institusi	Memimpin pelaksanaan standar di tingkat jurusan		5 hari
4	Penyusunan pedoman pembiyaan	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Menyusun pedoman penilaian penelitian	5 hari
5	Verifikasi capaian dan Pedoman pembiayaan	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	Ka. P3M	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunan capaian dan pedoman pembiayaan		1 hari
2	Rapat P3M dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan capaian & pedoman pembiyaan		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap Capaian dan Pedoman	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, P3M, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Capaian & Pedoman		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir 2	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kepala P3M			1 jam
2	Rapat Kepala P3M dengan Tim Penyusun dan pedoman Standar Pembiyaan		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Ka. P3M + Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami

MANUAL STANDAR
VISI DAN MISI

MANUAL
STANDAR VISI DAN MISI

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Visi dan Misi

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar visi dan misi adalah:

Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar visi dan misi sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar visi dan misi agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar visi dan misi dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar visi dan misi adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar visi dan misi ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Ruang lingkup Manual Standar Visi dan Misi

a. Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang perwakilan Jurusan (Kajur dan satu orang dosen), 1 (satu) orang perwakilan P3M, P4MP, UPT, Unit Pendukung. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang Visi dan Misi.
2. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Visi dan Misi
3. Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar Visi dan Misi dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
4. Senat memberi persetujuan terhadap draft standar Visi dan Misi tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

5. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi Standar Visi dan Misi pada kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, Kepala Unit Pendukung serta menetapkan strategi pencapaian standar Visi dan Misi.
2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung menetapkan strategi pencapaian standar Visi dan Misi di unitnya masing-masing.
3. Wadir, Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan Standar Visi dan Misi dengan baik.
4. Wadir, Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung memberikan arahan dan pembinaan terhadap bawahannya bagi pencapaian standar Visi dan Misi.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Visi dan Misi

1. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Visi dan Misi di unitnya masing-masing.
2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar Visi dan Misi.
3. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaporkan hasil evaluasi capaian standar Visi dan Misi kepada Wadir bidang akademik dan Kemahasiswaan.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar Visi dan Misi
5. Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan, Ketua jurusan, dan Auditor AMI menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Visi dan Misi.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Visi dan Misi

1. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan

pengendalian sesuai dengan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Visi dan Misi.

2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Visi dan Misi.
3. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan langkah perbaikan proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan di unit masing-masing dan menjamin pencapaian standar Visi dan Misi.

e. Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi

8. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan rekaman perkembangan pencapaian standar Visi dan Misi secara regular.
9. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Visi dan Misi di unitnya masing-masing bersama bawahannya dalam rangka penetapan rancangan standar baru Visi dan Misi.
10. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar Visi dan Misi kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru Visi dan Misi sebagai standar periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Visi dan Misi

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait Visi dan Misi - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian standar - Pelaksanaan standar - Pemberian arahan dan Pembinaan	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	- Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit - Rapat masing-masing unit - Melaksanakan Standar dengan baik semua unit	1 (satu)Tahun akademik setelah standar disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Visi, Misi, Tujuan, dan indikator kinerja - Borang RENSTRA, RPJM, RENOP	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan Visi dan Misi - Buku Visi Misi Politeknik dan Poltera
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar - Melakukan evaluasi ketercapaian Standar - Audit Mutu Internal - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang - Auditor AMI	- Kepala unit melaksanakan pemantauan pencapaian standar - Rapat masing-masing unit - Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit - Pelaksanaan AMI	Akhir tahun akademik	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat - Form/Boorang AMI	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - evaluasi efektifitas pengendalian - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	- Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit - Rapat masing-masing unit	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	- Kepala unit melaksanakan rekaman pencapaian standar - Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit	Akhir semester akademik	- Form peningkatan standar - Form Notulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Direktur	Wadir	Tim Ad-Hoc	Senat	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit Penunjang	Ka Pusat/Ka UPT	
1	Rapat Wadir dengan Kajur dan Ka Unit	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	3 jam
2	Rapat Penetapan strategi pencapaian semua unit		Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	3 jam
3	Pelaksanaan standar dengan baik		Memimpin pelaksanaan standar di jurusan	Memimpin pelaksanaan standar di unit penunjang	Memimpin pelaksanaan standar di Pusat dan UPT	5 hari
4	Pemberian Arahan dan Pembinaan	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	5 hari

Evaluasi Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit	Auditor AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar		Menerima catatan perkembangan pelaksanaan standar dari GKM	Mencatat perkembangan pelaksanaan standar		1 hari
2	Evaluasi pelaksanaan Standar di jurusan dan unit		Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI pelaksanaan standar di jurusan dan unit	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, Ka Unit dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi pelaksanaan standar	Memaparkan evaluasi pelaksanan Standar	Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi (mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/ Ka Pusat	
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur, Ka Unit/Pusat di Jurusan, Unit, Pusat masing masing		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	1 jam
4	Perbaikan /peningkatan hasil evaluasi standar		Melaksanakan pengendalian standar	Melaksanakan pengendalian standar	1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi(mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/Ka Pusat	
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan, Unit, Pusat		Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Pembahasan standar baru/ pengembangan	Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR
TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

MANUAL STANDAR
TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar Tata pamong dan Kepemimpinan adalah:

Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Tata pamong dan Kepemimpinan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Tata pamong dan Kepemimpinan agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar Tata pamong dan Kepemimpinan adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar kompetensi lulusan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Ruang lingkup Manual Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

a. Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1. Direktur/Wakil Direktur Umum dan keuangan membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang perwakilan Jurusan (Kajur dan satu orang dosen), 1 (satu) orang perwakilan P3M, P4MP, UPT, Unit Pendukung. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang Tata Pamong dab Kepemimpinan.
2. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan
3. Wakil Direktur Umum dan keuangan bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar Tata Pamong dan Kepemimpinan dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
4. Senat memberi persetujuan terhadap draft standar Tata pamong dan Kepemimpinan tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

5. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1. Wakil Direktur Umum dan keuangan melaksanakan sosialisasi Standar Tata pamong dan Kepemimpinan pada Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, Kepala Unit Pendukung serta menetapkan strategi pencapaian standar Visi dan Misi.
2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung menetapkan strategi pencapaian standar Standar Tata pamong dan Kepemimpinan di unitnya masing-masing.
3. Wadir, Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan Standar Tata pamong dan Kepemimpinan dengan baik.
4. Wadir, Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung memberikan arahan dan pembinaan terhadap bawahannya bagi pencapaian Standar Tata pamong dan Kepemimpinan.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian Standar Tata pamong dan Kepemimpinan di unitnya masing-masing.
2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan evaluasi terhadap ketercapaian Standar Tata pamong dan Kepemimpinan si.
3. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaporkan hasil evaluasi capaian Standar Tata pamong dan Kepemimpinan kepada Wakil Direktur Umum dan keuangan
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan Standar Tata pamong dan Kepemimpinan

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1. Wakil Direktur bidang Umum dan keuangan bersama Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melakukan pengendalian sesuai dengan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan.

2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan.
3. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan langkah perbaikan proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan di unit masing-masing dan menjamin pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan.

e. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaksanakan rekaman perkembangan pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan secara regular.
2. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan di unitnya masing-masing bersama bawahannya dalam rangka penetapan rancangan standar baru Tata pamong dan Kepemimpinan.
3. Kajur, Kepala Pusat, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pendukung melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar Tata pamong dan Kepemimpinan kepada Wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru Tata pamong dan Kepemimpinan sebagai standar periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	Menetapkan Tim Ad-Hoc Memperhatikan aturan terkait kompeternsi lulusan Evaluasi bersama Draft standar Rapat pleno komisi dan Senat Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian standar - Pelaksanaan standar - Pemberian arahan dan Pembinaan	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit Rapat masing-masing unit Melaksanakan Standar dengan baik semua unit	1 (satu)Tahun akademik setelah standar disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Visi, Misi, Tujuan, dan indikator kinerja - Borang RENSTRA, RPJM, RENOP	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar - Melakukan evaluasi ketercapaian Standar - Audit Mutu Internal - Menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang - Auditor AMI	Kepala unit melaksanakan pemantauan pencapaian standar Rapat masing-masing unit Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit Pelaksanaan AMI	Akhir tahun akademik	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat - Form/Boorang AMI	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - evaluasi efektifitas pengendalian - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit Rapat masing-masing unit	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Merekam perkembangan pencapaian standar - Meningkatkan standar	- Wadir - Kajur - Kepala Pusat - Kepala UPT - Kepala Unit Penunjang	Kepala unit melaksanakan rekaman pencapaian standar Rapat bersama Wadir dan semua kepala unit	Akhir semester akademik	- Form peningkatan standar - Form Notulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Direktur	Wadir	Tim Ad-Hoc	Senat	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nya			3 jam
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		2 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			1hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	3 jam
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 jam

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit Penunjang	Ka Pusat/Ka UPT	
1	Rapat Wadir dengan Kajur dan Ka Unit	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	3 jam
2	Rapat Penetapan strategi pencapaian semua unit		Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	3 jam
3	Pelaksanaan standar dengan baik		Memimpin pelaksanaan standar di jurusan	Memimpin pelaksanaan standar di unit penunjang	Memimpin pelaksanaan standar di Pusat dan UPT	5 hari
4	Pemberian Arahan dan Pembinaan	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	5 hari

Evaluasi Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit	Auditor AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar		Menerima catatan perkembangan pelaksanaan standar dari GKM	Mencatat perkembangan pelaksanaan standar		1 hari
2	Evaluasi pelaksanaan Standar di jurusan dan unit		Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI pelaksanaan standar di jurusan dan unit	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, Ka Unit dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi pelaksanaan standar	Memaparkan evaluasi pelaksanan Standar	Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi (mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/ Ka Pusat	
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur, Ka Unit/Pusat di Jurusan, Unit, Pusat masing masing		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	1 jam
4	Perbaikan /peningkatan hasil evaluasi standar		Melaksanakan pengendalian standar	Melaksanakan pengendalian standar	1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi(mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/Ka Pusat	
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan, Unit, Pusat		Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Pembahasan standar baru/ pengembangan	Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR KERJASAMA

MANUAL STANDAR
KERJA SAMA

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Kerja Sama

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar kerja sama adalah:

Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar kerja sama sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.

Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar kerja sama agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapaian standar kerja sama dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar kerja sama adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar kerja sama ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Ruang lingkup Manual Standar Kerja Sama

a. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

1. Direktur/Wakil Direktur Kerja Sama dan Sistem Informasi membentuk Tim Ad-Hoc yang terdiri dari: 2 (dua) orang perwakilan Jurusan (Kajur dan satu orang dosen), 1 (satu) orang perwakilan Kerja Sama, P3M, P4MP, dan BAAK. Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan dan peraturan lainnya) yang mengatur tentang Kerja sama.
2. Tim Ad-Hoc Menyusun Draft Standar Kerja Sama
3. Wakil Direktur Kerja Sama dan Sistem Informasi bersama Tim Ad-Hoc melakukan validasi terhadap draft standar Kerja Sama dan mengajukan ke Senat untuk mendapatkan persetujuan Senat.
4. Senat memberi persetujuan terhadap draft standar Kerja Sama tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

5. Direktur mengesahkan melalui penandatanganan Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen tersebut.

b. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

1. Wakil Direktur Kerja Sama dan Sistem Informasi melaksanakan sosialisasi Standar Kerja Sama bersama para kajur dan perwakilan Kerja Sama, BAAK, P3M,P4MP, serta menetapkan strategi pencapaian standar kerja sama.
2. Kajur, Kasubag BAAK, Ka P3M, Ka P4MP, dan Ka UPT Kerja sama menetapkan strategi pencapaian standar kerja sama di unitnya masing-masing.
3. Wadir, Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melaksanakan Standar Kerja sama dengan baik.
4. Wadir, Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK memberikan arahan dan pembinaan terhadap bawahannya bagi pencapaian standar Kerja Saama.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

1. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar Kerja Sama di unitnya masing-masing.
2. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar Visi dan Misi.
3. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melaporkan hasil evaluasi capaian standar Visi dan Misi kepada Wadir Kerja sama dan system Informasi.
4. Auditor melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai evaluasi ketercapaian pelaksanaan standar Kerja Sama
5. Wadir, Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, Kasubag BAAK, dan Auditor AMI menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kerja sama.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

1. Wadir, Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan pengendalian sesuai dengan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kerja sama.

2. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar kerja sama.
3. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar kerja sama.

e. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

1. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melakukan rekaman perkembangan pencapaian standar kerja sama secara regular.
2. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK memaparkan hasil rekaman perkembangan pencapaian standar kerja sama di unitnya masing-masing bersama bawahannya dalam rangka penetapan rancangan standar baru kerja sama.
3. Kajur, Ka P3M, Ka P4MP, Ka UPT Kerja sama, dan Kasubag BAAK melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar kerja sama kepada Wadir bidang Kerja Sama dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru kerja sama sebagai standar periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Kerja Sama

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang menegerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - penyusunan Draft Standar - Validasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR kerjasama dan system informasi - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait kompeternsi lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi standar baru/pengembangan - Penetapan strategi pencapaian - Penyusunan Capaian Pembelajaran	- WADIR kerjasama dan system informasi - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Keemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Capaian Pembelajaran yang diketuai oleh sekjur	1 (satu) Semester setelah standar kompetensi lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Capaian pembelajaran	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan CP - Buku CP prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Membandingkan hasil penyusunan CP dengan pedoman penyusunan CP	- Kajur - Gugus kendali mutu - Tim penyusun CP	- Gugus kendali mutu memantau penyusunan CP - Rapat gusus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan CP	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - WADIR kerjasama dan system informasi - Tim penyusun CP	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun CP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- WADIR kerjasama dan system informasi - Kajur - Sekjur	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	DIREKTUR	WADIR	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI(MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar			Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draf Standar		Sosialisasi Draft Standar			3 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draf Standar		Setuju?	Revisi Draft Standar		3 hari
5	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar				2 hari

Pelaksanaan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit Penunjang	Ka Pusat/Ka UPT	
1	Rapat Wadir dengan Kajur dan Ka Unit	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan	3 jam
2	Rapat Penetapan strategi pencapaian semua unit		Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	Memimpin penetapan starategi pencapaian standar	3 jam
3	Pelaksanaan standar dengan baik		Memimpin pelaksanaan standar di jurusan	Memimpin pelaksanaan standar di unit penunjang	Memimpin pelaksanaan standar di Pusat dan UPT	5 hari
4	Pemberian Arahan dan Pembinaan	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	Memberikan arahan dan pembinaan pelaksanaan standar	5 hari

Evaluasi Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Durasi(Mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit	Auditor AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar		Menerima catatan perkembangan pelaksanaan standar dari GKM	Mencatat perkembangan pelaksanaan standar		1 hari
2	Evaluasi pelaksanaan Standar di jurusan dan unit		Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI pelaksanaan standar di jurusan dan unit	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, Ka Unit dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi faktor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi pelaksanaan standar	Memaparkan evaluasi pelaksanan Standar	Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi (mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/ Ka Pusat	
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur, Ka Unit/Pusat di Jurusan, Unit, Pusat masing masing		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar	1 jam
4	Perbaikan /peningkatan hasil evaluasi standar		Melaksanakan pengendalian standar	Melaksanakan pengendalian standar	1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Durasi(mak)
		Wadir	Kajur	Ka Unit/Ka Pusat	
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar	5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan, Unit, Pusat		Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar	3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Pembahasan standar baru/ pengembangan	Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jam

MANUAL STANDAR
MAHASISWA DAN LULUSAN

MANUAL STANDAR
MAHASISWA DAN LULUSAN

A. Tujuan dan maksud Manual Standar Mahasiswa dan Lulusan.

Tujuan

Tujuan disusunnya Manual Standar mahasiswa dan lulusan adalah:

a. Untuk memandu seluruh komponen Poltera baik pimpinan, dosen serta tenaga kependidikan, dalam melaksanakan Standar Mahasiswa dan lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu di lingkungan Poltera.
b. Menyamakan konsepsi seluruh komponen terkait di lingkungan Poltera terhadap kriteria, standar, tujuan Poltera yang ditetapkan dalam Standar Mahasiswa dan lulusan agar secara sinergi semua komponen mendukung bagi pencapai standar mahasiswa dan lulusan tersebut dan upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Maksud

Adapun maksud disusunnya Manual Standar mahasiswa dan lulusan adalah sebagai petunjuk praktis tentang tata cara standar mahasiswa dan lulusan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya.

B. Luas lingkup Manual Standar Mahasiswa dan lulusan

a. Manual Penetapan Standar Mahasiswa dan lulusan

1. Direktur/Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kajur dan dua orang dosen). Tim ini melakukan studi pendahuluan penelusuran terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang mahasiswa dan lulusan.
2. Menentukan isi standar mahasiswa dan lulusan dengan memperhatikan visi misi Poltera dan program studi.
3. Menentukan standar yang menggambarkan sesuatu (dapat berupa keadaan, proses) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
4. Memastikan bahwa standar mahasiswa dan lulusan yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung mahasiswa dan lulusan dan menciptakan suasana akademik yang kondusif.

5. Draft standar mahasiswa dan lulusan hasil Tim Ad Hoc diverivikasi oleh Wadir bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6. Draft standar mahasiswa dan lulusan selanjutnya diajukan ke Senat untuk mendapat persetujuan
7. Senat menyetujui dokumen standar mahasiswa dan lulusan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
8. Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan standar mahasiswa dan lulusan.

b. Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa dan lulusan

1. Standar mahasiswa dan lulusan disosialisasikan oleh masing-masing jurusan kepada prodi di jurusan tersebut
2. Ketua jurusan melalui rapat jurusan menetapkan strategi pencapaian standar mahasiswa dan lulusan dengan melibatkan seluruh dosen dan tenaga kependidikan di jurusan tersebut.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing jurusan melaksanakan standar mahasiswa dan lulusan
4. Ketua jurusan memberikan arahan dan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan bagi pencapaian standar mahasiswa dan lulusan secara reguler.

c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Mahasiswa dan lulusan

1. ketua jurusan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pencapaian standar mahasiswa dan lulusan secara reguler melalui rapat jurusan setiap satu bulan sekali.
2. ketua jurusan melakukan evaluasi secara reguler terhadap ketercapaian standar mahasiswa dan lulusan bersama seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
3. ketua jurusan melaporkan secara regular hasil evaluasi capaian standar mahasiswa dan lulusan kepada direktur/ Wadir di bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Direktur/ Wadir di bidang akademik bersama ketua jurusan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar mahasiswa dan lulusan.

d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Mahasiswa dan lulusan

1. Ketua jurusan melakukan pengendalian atas segala bentuk penyimpangan, ataupun hal-hal yang memberikan resiko terjadinya menyimpangan terhadap pencapaian standar mahasiswa dan lulusan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan program studi.
2. Ketua jurusan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektifitas langkah pengendalian yang dilakukan terhadap bentuk penyimpangan pencapaian standar mahasiswa dan lulusan.
3. Ketua jurusan melakukan langkah perbaikan terhadap proses pengendalian terhadap bentuk penyimpangan dan menjamin pencapaian standar mahasiswa dan lulusan.

e. Manual Peningkatan Standar Mahasiswa dan lulusan

1. Ketua jurusan mencatat perkembangan pencapaian standar mahasiswa dan lulusan secara regular.
2. Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar mahasiswa dan lulusan di dalam forum rapat program studi dan berkoordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penetapan rancangan standar baru mahasiswa dan lulusan.
3. Seluruh Ketua jurusan melaporkan catatan perkembangan pencapaian standar mahasiswa dan lulusan kepada wadir bidang akademik dan kemahasiswaan dalam rapat Tim Ad Hoc peningkatan standar dan mengusulkan rancangan standar baru mahasiswa dan lulusan sebagai standar mahasiswa dan lulusan untuk program studi pada periode berikutnya.

C. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

Standar Mahasiswa dan Lulusan

No	Siklus SPMI	Macam Pekerjaan	Pihak yang mengerjakan	Cara melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir/Borang yang digunakan	Sarana yang digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Penetapan Standar**	- Pembentukan Tim Ad-Hoc - Studi Pendahuluan - penyusunan Draft isi Standar - Verifikasi Draft standar - persetujuan Senat - Pengesahan Direktur	- Tim Ad-Hoc - WADIR akademik dan kemahasiswaan - Senat - Direktur	- Menetapkan SK Tim Ad-Hoc - Memperhatikan aturan terkait mahasiswa dan lulusan - Evaluasi bersama Draft standar - Rapat pleno komisi dan Senat - Penandatanganan lembar pengesahan	Awal semester akademik apabila terdapat perubahan standar baru/ pertama kali standar baru disahkani	- SK Tim Ad-Hoc - Form Draft Standar - From lembar Pengesahan Dokumen - Berita acara rapat senat dan daftar hadir	- Akses Data - Komputer - ATK
2	**Pelaksanaan Standar**	- Sosialisasi dan koordinasi standar baru/pengembangan - Penetapan Perangkat Mahasiswa dan lulusan dan Pedoman PP	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Dosen	- Rapat jurusan bersama Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Rapat jurusan bersama Kajur - Membentuk tim penyusun Rencana Mahasiswa dan lulusan diketuai oleh sekjur - Membentuk Tim Penyususn Brita Acara Perkuliahan dan Daftar Hadir Mahasiswa	1 (satu) bulan setelah standar mahasiswa dan lulusan disahkan	- Form Notulensi rapat - Form Rencana Pembelajaran Semester - Form Rencana Mahasiswa dan lulusan - Form Pedoman PP	- Komputer - ATK - Buku panduan penyusunan RPS dan Rencana Mahasiswa dan lulusan - Buku Rencana Mahasiswa dan lulusan prodi di Politeknik
3	**Evaluasi Pelaksanaan Standar**	- pemantauan pelaksanaan standar mahasiswa dan lulusan - Membandingkan hasil penyusunan Mahasiswa dan lulusan dengan pedoman penyusunan Mahasiswa dan lulusan - Melaporkan Hasil Evaluasi Mahasiswa dan lulusan	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan - Kajur - Tim Penyusun Fencana mahasiswa dan lulusan	- Kajur memantau penyusunan dan pelaksanaan Rencana Mahasiswa dan lulusan - Rapat gusus kendali dengan kajur	Akhir tenggang waktu penyusunan Rencana Mahasiswa dan lulusan	- Form Evaluasi standar - Form Notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

		- Tindak Lanjut hasil Evaluasi Mahasiswa dan lulusan					
4	**Pengendalian Pelaksanaan Standar**	- mengendalikan hasil evaluasi standar - perbaikan kekurangan hasil evaluasi standar	- Kajur - Wadir Akademik dan Kemahasiswaan - Tim penyusun RPS	- Rapat pengendalian dengan tim penyusun RPS dan RPP	Setiap terdapat hambatan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	- Form pengendalian standar - Form notulensi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK
5	**Peningkatan Standar**	- Meningkatkan standar	- Wadir Akademik dan kemahasiswaan1 - Kajur - Sekjur	- Rapat peningkatan standar	Akhir semester akademik	- FORM peningkatan standar - FormNotulansi rapat	- Akses Data - Komputer - ATK

Penetapan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		DIREKTUR	WADIR I	TIM Ad-Hoc	SENAT	
1	Pembentukan Tim Penyusun	Menandatangani SK TIM Penyusun Standar	Membuat TIM Ad-Hoc dan menyusun SK nva			3 hari
2	Penyusunan Draft standar			Mempelajari peraturan dan menyusun standar		15 hari
3	Verifikasi Draft Standar		Tdk Setuju Ya			3 hari
4	Persetujuan Senat				Memberikan persetujuan	1 hari
5	Penetapan Standar	Menandatangani lembar pengesahan				1 hari

Pelaksanaan Standar

No	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan			DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	TIM PENYUSUN	
1	Rapat Wadir 1 dengan semua Kajur	Sosialisasi Standar Baru/Pengembangan	Mengikuti sosialisasi standar baru/ pengembangan		3 jam
2	Rapat Pembentukan tim penyusun Perangkat Mahasiswa dan lulusan (RPS, RPP, Bahan Ajar/Modul Praktek)		Memberikan arahan strategi pencapaian standar	Mengikuti dan mencatat arahan Kajur	3 jam
3	Penyusunan Perangkat Mahasiswa dan lulusan			Menyusun Perangkat ProsesPembelajaran	5 hari
4	Penyusunan pedoman mahasiswa dan lulusan			Menyusun Pedoan Mahasiswa dan lulusan	5 hari
5	Verifikasi Perangkat Pembelajaran Prodi dan Pedoman Mahasiswa dan lulusan		Tdk Setuju Ya		1 hari
6	Pengesahan CP Prodi dan Pedoman OJT	Menandatangani lembar pengesahan dokumen			1 jam

Evaluasi Standar

NO	KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				DURASI(MAKS)
		WADIR	KAJUR	GKM	AUDITOR AMI	
1	Monitoring pelaksanaan standar			Mencatat perkembangan penyusunanPerangkat Mahasiswa dan lulusan & Ped. Mahasiswa dan		1 hari
2	Rapat Kajur dengan GKM		Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Melaporkan hasil monitoring penyusunan perangkat pembelajaran & Ped. Mahasiswa dan lulusan		3 jam
3	Pelaksanaan AMI				Melakukan AMI terhadap perangkat PP & Ped.mahasiswa dan lulusan	1 jam
4	Rapat Bersama Wadir, Kajur, dan Auditor AMI	Melakukan evaluasi factor pendukung dan penghambat	Memaparkan evaluasi penyusunan Perangkat PP & Pedoman PP		Memaparkan hasil AMI	3 jam

Pengendalian Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Task-Force	Durasi (mak)
1	Pengendalian oleh Wadir	Memberikan Instruksi Pengendalian pada Kajur			1 jam
2	Rapat Kajur dengan Tim Penyusun perangkat PP dan ped.PP		Memberikan arahan penyelesaian hambatan pelaksanaan	Memperbaiki dan menyelesaikan tugasnya dg baik	3 jam
3	Evaluasi Efektifitas Pengendalian Standar		Melaksanakan pemantauan efektifitas pengendalian standar		1 jam

Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Wadir	Kajur	Dosen dan Tendik	Tim Ad-Hoc	Durasi(mak)
1	Perekaman perkembangan pelaksanaan Standar		Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan standar			5 hari
2	Rapat Peningkatan Standar Jurusan		Memaparkan perkembangan pelaksanaan standar	Melaksanakan diskusi peningkatan Standar		3 jam
3	Rapat Peningkatan Standar Poltera	Melakukan verifikasi standar baru/ pengembangan	Membahas bersama standar baru/ pengembangan		Pembahasan Standar baru/pengembangan	3 jami