



Buku

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Edisi ke-IV

**Politeknik Negeri Batam
2023**

 polibatam		No.BSPMI 1.1-V0	HAL. 1/1
MR	DIR	Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal	
23 November 2021			

Lembar Pengesahan

Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal

Politeknik Negeri Batam

Edisi ke- : 4

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
Analisis, Evaluasi, Perumusan, dan Sosialisasi	Evaliata Br Sembiring, M.Cs.	Kepala P4M		30 Maret 2022
Pemeriksaan	Ahmad Riyad Firdaus, PhD	Pudir 1		14 September 2022
Persetujuan	Dr. Budi Sugandi	Ketua Senat		18 April 2023
Penetapan	Uuf Brajawidagda, PhD	Direktur		8 Mei 2023
Pengendalian	Evaliata Br Sembiring, M.Cs.	Kepala P4M		3 April – 30 Juni 2023



Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

KEBIJAKAN SPMI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

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

VISI

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

MISI

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

TUJUAN

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

TATA NILAI

1. Adaptive & Agile: Mampu secara lincah untuk bergerak cepat dan menyesuaikan diri dengan perkembangan kondisi lingkungan yang baru dan dinamis.
2. Collaborative & Customer-Centric: Mudah bergaul dengan menunjukkan semangat kolaborasi yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan pengguna.
3. Trustworthy & Team-based: Layak dan memang dipercaya untuk menjalankan amanah sesuai kompetensinya serta selalu bekerja dan berkarya dengan pendekatan berbasis Tim.
4. Integrity & Innovative: Selaras hati, pikiran, perkataan dan perbuatan tanpa harus diawasi, jujur dan menjunjung nilai kebenaran dengan terus mencoba gagasan, metode ataupun hal-hal baru untuk kemaslahatan bangsa.
5. Open & Organistic: selalu menjadi organisasi yang terbuka, rendah hati dan dinamis dengan struktur birokrasi yang sederhana namun kaya fungsi.
6. Nurture & Nationalism: Mengayomi anggota organisasi untuk tumbuh dan maju bersama lebih baik dan mengedepankan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI

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

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI

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

4. Pernyataan Kebijakan Mutu

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

5. Keberlakuan Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam Politeknik Negeri Batam.

6. Istilah dan Definisi

1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan Institusi tentang hal tertentu.
2. Kebijakan SPMI Politeknik Negeri Batam adalah pemikiran, sikap, pandangan Politeknik Negeri Batam mengenai SPMI yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.
3. Manual SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI Politeknik Negeri Batam.
4. Standar SPMI Politeknik Negeri Batam adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
5. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam Politeknik Negeri Batam secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
6. Audit Mutu Internal Politeknik Negeri Batam adalah kegiatan rutin setiap akhir semester genap yang dilaksanakan oleh auditor mutu internal Politeknik Negeri Batam untuk memeriksa pelaksanaan SPMI Politeknik Negeri Batam, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Politeknik Negeri Batam telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Politeknik Negeri Batam.

7. Rincian Kebijakan SPMI

7.1 Tujuan SPMI Politeknik Negeri Batam

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

7.2 Strategi implementasi SPMI di Politeknik Negeri Batam

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

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

Agar dapat mencapai visi, misi, tujuan Politeknik Negeri Batam serta tujuan SPMI di Politeknik Negeri Batam, maka sivitas akademika dalam mengimplementasikan SPMI berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

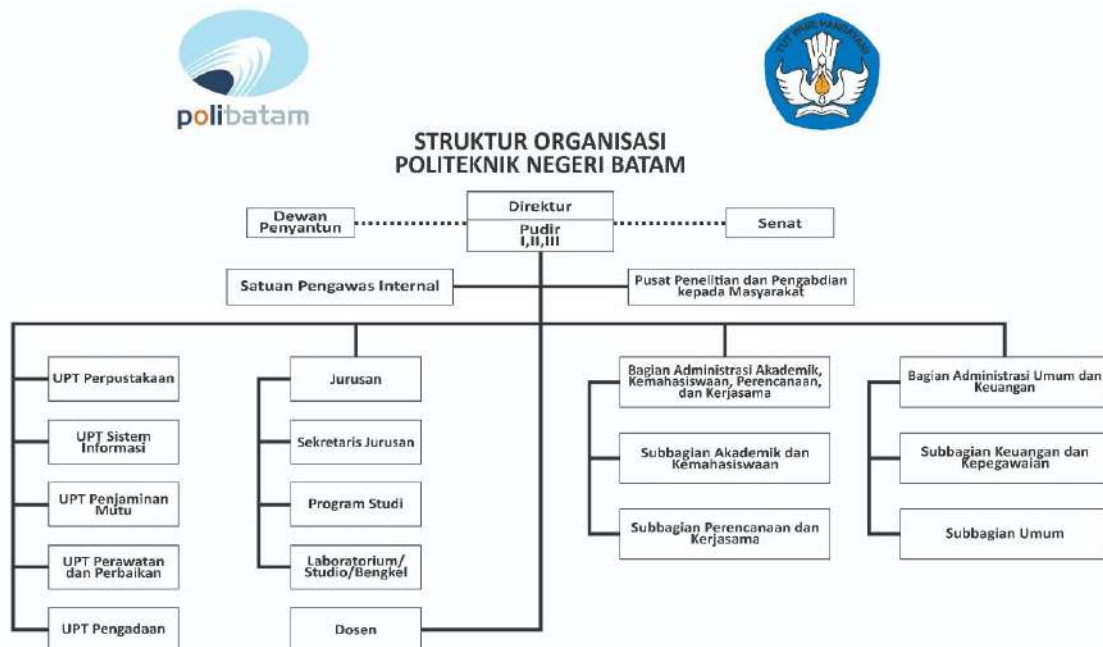
Semua aktivitas di atas dilaksanakan untuk menjamin mutu setiap kegiatan akademik dan non akademik di Polibatam dan mengevaluasi secara berkala kelemahan Polibatam sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

7.3 Pelaksanaan SPMI pada setiap unit di Polibatam

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

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

Struktur organisasi di Polibatam dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam

8. Daftar Standar SPMI

Politeknik Negeri Batam memiliki 34 standar SPMI yang terdiri dari 18 Standar Pendidikan, 8 Standar Penelitian, 8 Standar Pengabdian Masyarakat, dan 11 Standar Layanan, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Standar	Nama standar
1.	Standar Pendidikan	1.1 Standar Pengelolaan Institusi 1.2 Standar Pengelolaan Program 1.3 Standar Penerimaan Mahasiswa 1.4 Standar Layanan Kemahasiswaan 1.5 Standar Dosen 1.6 Standar Tenaga Kependidikan 1.7 Standar Pembiayaan Pembelajaran 1.8 Standar Sarana dan Prasarana 1.9 Standar Kompetensi Lulusan 1.10 Standar Isi Pembelajaran 1.11 Standar Proses Pembelajaran 1.12 Standar Penilaian Pembelajaran 1.13 Standar Evaluasi Pembelajaran 1.14 Standar Pengelolaan Dokumen Mutu 1.15 Standar Kerjasama 1.16 Standar Prestasi Mahasiswa 1.17 Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni 1.18 Standar Peningkatan Standar
2.	Standar Penelitian	2.1 Standar Hasil Penelitian 2.2 Standar Isi Penelitian 2.3 Standar Proses Penelitian

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No.	Jenis Standar	Nama standar
		2.4 Standar Penilaian Penelitian 2.5 Standar Peneliti 2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2.7 Standar Pengelolaan Penelitian 2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat	3.1 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3.2 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3.3 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3.4 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3.5 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3.6 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3.7 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4.	Standar Layanan	4.1 Standar Layanan Administrasi Mahasiswa Dan Lulusan 4.2 Standar Layanan Perpustakaan 4.3 Standar Layanan Kepegawaian 4.4 Standar Layanan Perencanaan Anggaran 4.5 Standar Layanan Keuangan 4.6 Standar Layanan Sistem Informasi 4.7 Standar Layanan Pengadaan 4.8 Standar Layanan Pengelolaan Aset Dan Persediaan 4.9 Standar Layanan Perawatan Dan Perbaikan 4.10 Standar Layanan Humas 4.11 Standar Layanan Administrasi Umum

9. Daftar Manual SPMI

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

1. Manual penetapan standar SPMI
2. Manual pelaksanaan standar SPMI
3. Manual evaluasi standar SPMI
4. Manual pengendalian standar SPMI
5. Manual peningkatan standar SPMI
6. Pedoman mutu

10. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	No.KSPMI-V4 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam
7. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam
8. Renstra Politeknik Negeri Batam Periode 2020-2024
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 517/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam



Manual SPMI Politeknik Negeri Batam

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

MANUAL SPMI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

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

VISI

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

MISI

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

TUJUAN

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

TATA NILAI

1. Adaptive & Agile: Mampu secara lincah untuk bergerak cepat dan menyesuaikan diri dengan perkembangan kondisi lingkungan yang baru dan dinamis.
2. Collaborative & Customer-Centric: Mudah bergaul dengan menunjukkan semangat kolaborasi yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan pengguna.
3. Trustworthy & Team-based: Layak dan memang dipercaya untuk menjalankan amanah sesuai kompetensinya serta selalu bekerja dan berkarya dengan pendekatan berbasis Tim.
4. Integrity & Innovative: Selaras hati, pikiran, perkataan dan perbuatan tanpa harus diawasi, jujur dan menjunjung nilai kebenaran dengan terus mencoba gagasan, metode ataupun hal-hal baru untuk kemaslahatan bangsa.
5. Open & Organistic: selalu menjadi organisasi yang terbuka, rendah hati dan dinamis dengan struktur birokrasi yang sederhana namun kaya fungsi.
6. Nurture & Nationalism: Mengayomi anggota organisasi untuk tumbuh dan maju bersama lebih baik dan mengedepankan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

2. Tujuan Manual SPMI

Tujuan dokumen manual SPMI adalah:

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

3. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual ini berlaku untuk:

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4. Istilah dan Definisi

ABCD	: <i>Audience Behavior Condition Degree</i>
Manual	: Proses PPEPP pencapaian standar untuk seluruh proses bisnis di Politeknik Negeri Batam
Prosedur	: Serangkaian proses spesifik yang dijalankan di Proses Bisnis
SPMI	: Standar Penjaminan Mutu Internal
P4M	: Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
VMTS	: Visi Misi Tujuan Strategi

Controlled

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5. Manual SPMI

5.1 Manual Standar SPMI

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
Penetapan	Manual Penetapan Standar SPMI merupakan tahapan tertulis yang menjadi acuan dalam perancangan, penyusunan dan perumusan standar SPMI oleh unit penjaminan mutu Polibatam beserta tim ad hoc hingga standar ditetapkan dan disahkan oleh Direktur.	1. Pembentukan tim perumus standar. 2. Identifikasi arah perubahan kebijakan pemerintah, kebutuhan pemangku kepentingan dan pihak internal dan/atau eksternal serta hal-hal lainnya yang terkait dengan implementasi dan pencapaian VMTS Polibatam. 3. Perumusan draf standar SPMI menggunakan rumus ABCD. 4. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada pihak internal dan/atau eksternal. 5. Perumusan kembali standar dengan memverifikasi dan memvalidasi pernyataan standar berdasarkan hasil uji publik. 6. Pengesahan dan pemberlakuan standar melalui penetapan Standar SPMI.	Pihak yang melaksanakan standar yaitu tim perumus standar
Pelaksanaan	Manual pelaksanaan standar SPMI merupakan acuan tertulis dalam pengimplementasian standar SPMI dalam bentuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Politeknik, Jurusan, Program Studi dan seluruh unit (proses bisnis) yang melibatkan pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	1. Lakukan persiapan teknis/administrasi sesuai dengan kebutuhan penerapan isi standar. 2. Sosialisasi isi standar kepada seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Batam. 3. Siapkan semua dokumentasi berupa prosedur, instruksi kerja, borang, format, matriks, checklist dan segala bentuk dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan isi standar. 4. Laksanakan kegiatan berdasarkan prosedur tertulis dalam upaya pencapaian standar.	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: 1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya 2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar 3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar
Evaluasi	Manual evaluasi standar SPMI merupakan tahapan tertulis yang menjadi acuan setiap elemen penanggung jawab pelaksana mutu	1. Lakukan evaluasi kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam pencapaian standar	Pihak yang melaksanakan standar yaitu:

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
	dalam menilai hasil pelaksanaan standar untuk mengukur ketercapaian, kesesuaian dan kepatuhan terhadap standar SPMI yang telah ditetapkan. Tindakan evaluasi pelaksanaan standar juga lazim dikaitkan dengan tindakan pemantauan.	2. Buat laporan tertulis untuk semua penerapan standar dan analisisnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3. Laporkan laporan tertulis kepada atasan unit kerja.	1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya 2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar 3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar
Pengendalian	Manual pengendalian standar SPMI merupakan tahapan tindakan tertulis yang dilakukan oleh setiap penanggung jawab pencapaian standar untuk menindaklanjuti berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar. Jika temuan menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan yang dicantumkan dalam Standar SPMI, maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan menunjukkan sebaliknya, maka dilakukan tindakan koreksi agar isi Standar dapat terpenuhi.	1. Lakukan pemantauan penerapan standar secara berkala. 2. Lakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian isi standar. 3. Rekam dan laporkan segala tindakan korektif yang dilakukan kepada atasan unit kerja.	Pihak yang melaksanakan standar yaitu: 1. P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya 2. Seluruh pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar 3. Semua yang secara eksplisit disebutkan didalam standar
Peningkatan	Manual peningkatan standar SPMI merupakan tahapan tertulis mengenai upaya untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar SPMI dengan meningkatkan mutu kegiatan perguruan tinggi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau	1. Diskusikan laporan evaluasi dan pengendalian standar dengan unit terkait. 2. Revisi isi standar dan/atau prosedur jika diperlukan untuk peningkatan ketercapaian standar. 3. Tempuh kembali manual penetapan standar untuk penetapan standar baru	Pihak yang melaksanakan standar yaitu P4M yang menangani SPMI sesuai dengan tupoksinya bersama dengan pejabat struktural yang tanggung jawabnya diatur didalam standar.

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

PPEPP	Definisi	Isi Manual	Kualifikasi Pelaksana
	eksternal. Kegiatan peningkatan standar SPMI, yang lazim disebut dengan kaizen atau <i>continuous quality improvement</i> (CQI) ini, hanya dapat dilakukan apabila keempat tahap siklus SPMI sebelumnya, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian telah terlaksana.		

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5.2. Manual Standar Pendidikan

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar Pendidikan	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Pengelolaan Institusi, Standar Pengelolaan Program, Standar Penerimaan Mahasiswa, Standar Layanan Kemahasiswaan, Standar Dosen, Standar Tenaga Kependidikan, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Evaluasi Pembelajaran, Standar Pengelolaan Dokumen Mutu, Standar Kerjasama, Standar Prestasi Mahasiswa, Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni, dan Standar Peningkatan Standar.	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer, Email
B.	Pelaksanaan Standar	Pelaksanaan Standar Pengelolaan Institusi					
		Pengelolaan VMTS Institusi	Manajemen	1) Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait akademik dan non-akademik 2) Menyusun dan mengevaluasi dokumen tata pamong	Setiap ada perubahan standar	PB 01 Proses Bisnis Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pengelolaan VMTS Jurusan/Program Studi	Kajur / KPS	1) Mengidentifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis. 2) Menetapkan posisi relatif Program Studi terhadap lingkungannya. 3) Menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metoda analisis lain yang relevan) dalam rangka pengembangan Program Studi. 4) Merumuskan renstra pengembangan Program Studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat yang selaras dengan renstra Polibatam			
		Pelaksanaan Standar Pengelolaan Program					
		Pengelolaan Program	Kajur / KPS	1) Menyusun rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran 2) Menyelenggarakan program pembelajaran 3) Melakukan kegiatan sistematis untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Setiap tahun	PB 06 Proses Bisnis Pengembangan Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email, Website

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa					
		Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Baru	SBAK	1) Merencanakan program kerja untuk penerimaan mahasiswa baru 2) Mempersiapkan dan memvalidasi seluruh metode seleksi penerimaan mahasiswa baru	Setiap tahun	PB 05 Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru	Akses data, ATK, Komputer, Email, Website, dan Sistem Informasi Mahasiswa
			Pudir 1	Mengevaluasi dan menyusun peraturan akademik		PR.21.1.1 Prosedur Penetapan Pedoman Pembelajaran	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Pelaksanaan Standar Layanan Kemahasiswaan					
		Pengelolaan Layanan Kemahasiswaan	Pudir 3	1) Menyelenggarakan kegiatan pusat konseling yang terintegrasi dengan perwalian mahasiswa 2) Mengintegrasikan kegiatan ekstrakurikuler dengan proses pembelajaran 3) Memperbanyak ragam dan jenis beasiswa bagi mahasiswa	Setiap tahun	PB.22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan	Akses data, ATK, Komputer, Email
			P4M	Menyusun instrumen kuesioner untuk evaluasi layanan kemahasiswaan		PR.34.4-V3 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Standar Dosen					
		Pengelolaan Dosen	Kajur	1) Mengidentifikasi jumlah dosen dan mahasiswa 2) Memfasilitasi dosen untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik 3) Menugaskan dosen tetap untuk mengikuti peningkatan kompetensi melalui dan ujian sertifikasi kompetensi, magang industri, dan berkegiatan tridharma 4) Menugaskan dosen untuk terlibat aktif sebagai visiting lecturer, keynote speaker, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber, atau kontribusi lain di masyarakat 5) Mengidentifikasi kompetensi dosen yang dibutuhkan untuk menjalankan program Pendidikan 6) Mendistribusikan beban mengajar dengan mempertimbangkan kesesuaian kompetensi dosen terhadap matakuliah yang diajarkan 7) Merencanakan program pengembangan dosen melalui tugas belajar	Setiap tahun	1) PR.8.1 Prosedur Perencanaan PBM 2) BO.8.1.6 Borang Distribusi Beban Mengajar 3) Surat Tugas 4) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi 5) PR.20.5 Prosedur Pengusulan Kepangkatan Akademik Jabatan Fungsional 6) PR.20.4 Prosedur Pengelolaan Studi Lanjut	Akses data, ATK, Komputer, Email
			SBKK	1) Melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen dan mensosialisasikannya 2) Mengidentifikasi dan mengajukan dosen tetap yang memenuhi syarat		1) PB 18 Proses Bisnis Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan	Akses data, ATK, Komputer, Email,

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				untuk memiliki sertifikat pendidik profesional		2) Surat Edaran DIKTI	Aplikasi SISTER	
		Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan						
		Pengelolaan Tenaga Kependidikan	SBKK	1) Melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan 2) Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kependidikan dari masing-masing jurusan dan unit	Setiap tahun	PB 18 Proses Bisnis Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Kajur	Membuat rencana program pengembangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan		PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi		
		Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran						
		Pengelolaan Pembiayaan Pembelajaran	SBPK	1) Melakukan pemutakhiran data alokasi dana 2) Mengkoordinasi dan menyusun rencana kegiatan/kerja dan target kinerja unit/jurusan	Setiap tahun	PB 30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Kajur	Merealisasikan potensi pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran berbasis produk, dan layanan lain		PR.8.6 Prosedur Perencanaan dan Penerapan PBL		
			SBKK	Melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan		PB 32 Proses Bisnis Pengelolaan Keuangan		

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana					
		Pengelolaan Sarana dan Prasarana	SBUM	1) Mengidentifikasi semua kebutuhan sarana dan prasarana dan mengusulkan pengadaannya dan mendistribusikan ke unit terkait 2) Mengidentifikasi jumlah dosen, luas ruangan kerja yang tersedia 3) Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan kepemilikan prasarana berupa ruang kelas, laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dan ruang lainnya 4) Mengidentifikasi jumlah kebutuhan APAR dan P3K	Setiap tahun	1) PB 24 Proses Bisnis Pengadaan Sarana Dan Prasarana 2) PB 25 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi BMN	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Kajur	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa			
			Perpustakaan	1) Mengidentifikasi jumlah buku setiap program studi 2) Mengidentifikasi modul praktikum per program studi dan bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah per program studi 3) Mengidentifikasi majalah ilmiah populer, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti, jurnal ilmiah internasional, dan prosiding seminar per tiap program studi		PB 31 Proses Bisnis Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				penelitian dan PkM di dalam pembelajaran 3) Menyusun pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran		2) Pedoman Pengembangan Kurikulum 3) BO.8.1.6 Borang Distribusi Beban Mengajar 4) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum 5) FO.6.1.2 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 6) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum	
			P4M	1) Menyusun pedoman implementasi kurikulum 2) Menyusun pedoman penetapan strategi, metode, media pembelajaran dan penilaian pembelajaran 3) Memfasilitasi penerapan semua jenis metode dan bentuk pembelajaran			
			SBKK	Menyusun pedoman penugasan dosen sesuai dengan yang ditetapkan pada standar			
			KPS/Tim Kurikulum	Membuat dan/atau merevisi dokumen kurikulum yang mencakup silabus, struktur kurikulum, RPS dan dokumen yang lain yang ditentukan pada standar			
		Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran					
		Pengelolaan Proses Pembelajaran	Manajemen	Menyusun dan menetapkan kebijakan terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dan beban pembelajaran	Setiap semester	1) PB 08 -Proses Bisnis Pelaksanaan Pembelajaran 2) Pedoman Pengembangan Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email
			Kajur/KPS	Menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan			

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
						3) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum		
		Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran						
		Pengelolaan Penilaian Pembelajaran	Dosen	1) Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa 2) Membuat, mereviu/mengevaluasi dan memvalidasi mutu bank soal kemudian menentukan naskah ujian dari bank soal	Setiap semester	1) PR.8.2.3 Prosedur Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 2) Bank Soal Ujian 3) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum 4) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			KPS	Menyusun kurikulum dengan memperhatikan standar penilaian yang ditetapkan				
		Pelaksanaan Standar Evaluasi Pembelajaran						
		Pengelolaan Evaluasi Pembelajaran	P4M	Menyediakan instrumen umpan balik evaluasi pembelajaran	Setiap semester	PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		Pelaksanaan Standar Pengelolaan Dokumen Mutu						
		Pengelolaan Dokumen Mutu	Manajemen	Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait sistem penjaminan mutu	Setiap tahun	1) PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI 2) PR.34.8 Prosedur Pengelolaan	Akses data, ATK, Komputer, Email	
			Pudir 1	Menyusun dokumen kebijakan terkait sistem penjaminan mutu				
			P4M	1) Menyusun dokumen mutu 2) Melaksanakan audit mutu eksternal				

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Audit Eksternal ISO 3)	
		Pelaksanaan Standar Kerjasama					
		Pengelolaan Kerjasama	Manajemen	Mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan Kerjasama	Setiap tahun	1) PB 28 Proses Bisnis Pengelolaan Kerjasama 2) BO.28.4.1 Borang Monitoring Kerjasama	Akses data, ATK, Komputer, Email, Aplikasi SIKERMA
			Pudir 3	1) Menyusun dokumen formal kebijakan tentang pengembangan jejaring dan kemitraan 2) Menyusun dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan			
			SBPK	1) Mempromosikan potensi kerjasama ke calon mitra strategis 2) Merencanakan program kerja untuk mencapai standar Kerjasama 3) Menyusun dokumen panduan pengelolaan kerjasama			
			SBUM	Memperbaharui informasi organisasi secara berkala melalui media yang mudah diakses			
			Kajur	Mendorong dosen melakukan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM pada tingkat internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal			

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan Standar Prestasi Mahasiswa					Akses data, ATK, Komputer, Email
		Pengelolaan Prestasi Mahasiswa	KPS	1) Menentukan lomba yang akan diikuti oleh mahasiswa yang mampu menghasilkan prestasi 2) Menentukan mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang bisa menghasilkan karya	Setiap tahun	1) PB 22 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan 2) PR.22.5 Prosedur Kompetisi Mahasiswa	
			SBAK	Mempromosikan perlombaan yang potensial diikuti oleh mahasiswa			
			Pudir 3	Memberikan penghargaan bagi karya yang memenangi perlombaan			
			Kajur	Mendorong dosen melakukan penelitian dan PkM dan mempublikasikannya pada jurnal baik nasional maupun internasional bereputasi, pengakuan HKI, teknologi tepat guna, dan buku ber ISBN			
		Pelaksanaan Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni					
Pengelolaan Lulusan dan Pelacakan Alumni	PKPK	1) Membantu lulusan memperoleh pekerjaan dengan memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara regular, mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja, menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap	Setiap tahun	1) PB 23 Proses Bisnis Pengelolaan Alumni 2) BO.23.1.1 Borang Kebutuhan dan Pelacakan Alumni			

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				memerlukan tenaga lulusan dan/atau mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan 2) Pemutakhiran data lulusan pada sistem informasi 3) Melakukan kegiatan pelacakan lulusan dan perekaman data lulusan digital			
			Kajur/KPS	1) Memperbanyak keterlibatan industri dalam proses pembelajaran 2) Memetakan sertifikat kompetensi yang dapat diikuti oleh mahasiswa baik sertifikasi kompetensi yang diakui industri			
			Pelaksanaan Standar Peningkatan Standar				
		Pengelolaan Peningkatan Standar	P4M	Melaksanakan audit mutu internal dan eksternal yang dilakukan secara berkala	Setiap tahun	PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Akses data, ATK, Komputer, Email
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Evaluasi Standar Pengelolaan Institusi					
		Evaluasi VMTS	Manajemen	Mengevaluasi pencapaian perkembangan Politeknik Negeri Batam di setiap aspek internal (proses belajar mengajar, keuangan, sarana, sumber daya manusia, perencanaan strategis dan implementasi pengembangan suasana akademik, dan sebagainya)	Setiap tahun	1) PR.1.1 Prosedur Penyusunan dan Penetapan RIP dan Rencana Strategis Institusi 2) PR.1.2 Prosedur Penyusunan dan Penetapan	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
						Rencana Strategis Jurusan		
		Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan penerapan tata pamong dan tata kelola	Manajemen	1) Menganalisis jabatan lengkap dengan uraian tugas pokok dan fungsinya 2) Menyusun instrumen evaluasi untuk setiap jabatan 3) Menganalisis capaian kinerja 4) Menyusun laporan evaluasi diri 5) Mempublikasi hasil capaian kinerja	Setiap tahun	1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 2) PR.30.6.3 Prosedur Pemantauan Ketercapaian Kinerja		
		Evaluasi Diri Unit Kerja	Kajur, KPS, Ka.Unit	Mengevaluasi seluruh kegiatan dan layanan jurusan/program studi/unit dan didokumentasikan dalam bentuk laporan evaluasi diri	Setiap akhir tahun	PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri		
		Evaluasi Standar Pengelolaan Program						
		Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran	KPS	1) Mengumpulkan data PBM 2) Menganalisis pelaksanaan PBM 3) Membuat laporan PBM	Setiap semester	1) PB 08 Proses Bisnis Pelaksanaan Pembelajaran 2) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 3) FO.9.1.1 Format Laporan PBM		Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
						4) PB 28 Proses Bisnis Pengelolaan Kerjasama		
		Evaluasi Standar Dosen						
		Evaluasi kinerja dosen	Kajur	Mengevaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi semester (laporan PBM)	Setiap semester	1) FO.9.1.1 Format Laporan PBM 2) FO.9.1.2 Format Evaluasi Semester 3) PR.20.3 Prosedur Evaluasi Beban Kerja Dosen	Akses data, ATK, Komputer, Email	
		Evaluasi kebutuhan pengembangan/ peningkatan kompetensi dosen	SBKK	Mengevaluasi pengembangan/peningkatan kompetensi dosen sesuai dengan bidang kerja/keahlian (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi		
		Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan						
		Evaluasi kinerja tenaga kependidikan	Kajur, Ka.Unit	Mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan dalam bentuk SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	Setiap semester	1) PR.20.2 Prosedur Evaluasi Kinerja Pegawai 2) BO.20.2.1 Borang Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Akses data, ATK, Komputer, Email	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Evaluasi kebutuhan pengembangan/ peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	SBKK	Mengevaluasi pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang kerja/keahlian (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran					
		Evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan	SBPK	1) Membuat draf evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran 2) Pudir 2 mengevaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran	Setiap tahun	PB.30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana					
		Evaluasi layanan sarana dan prasarana	Ka. Unit	1) Menerima data kepuasan layanan sarana dan prasarana dari P4M 2) Mengevaluasi layanan sarana dan prasarana berdasarkan kegiatan dan layanan unit	Setiap akhir tahun	1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan					
		Evaluasi kurikulum	KPS	1) Menyusun capaian pembelajaran kurikulum berdasarkan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, hasil umpan balik pembelajaran semester, dan lainnya 2) Menyusun dokumen kurikulum	Setiap semester	1) PR.6.3 Prosedur Evaluasi Kurikulum 2) FO.6.1.1 Format Dokumen Kurikulum	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				3) Mengevaluasi kurikulum per semester 4) Membuat laporan hasil evaluasi kurikulum		3) FO.6.1.5 Format Analisis dan Evaluasi Kurikulum	
		Evaluasi Standar Isi Pembelajaran					
		Evaluasi mutu proses pembelajaran	Kajur	Monitoring dan evaluasi mutu proses pembelajaran secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan	Setiap semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.2 Format Evaluasi Semester	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi penerapan metode pembelajaran	Kajur, KPS	Monitoring dan evaluasi penerapan metode dan bentuk pembelajaran di setiap program studi (dapat dalam bentuk workshop RPS atau lainnya)	Setiap semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format Laporan PBM 3) FO.9.1.2 Format Evaluasi Semester 4) FO.6.1.2 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 5) BO.29.3.1 Borang Notulen	
		Evaluasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran	Kajur	Monitoring dan evaluasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran (dalam bentuk LED)	Setiap tahun	1) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	
		Evaluasi Standar Proses Pembelajaran					
		Evaluasi proses pembelajaran	KPS	1) Monitoring dan evaluasi PBM 2) Melaporkan hasil PBM kepada Jurusan dan Pudir 1	Setiap semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format Laporan PBM	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran					
		Evaluasi mutu bank soal	Dosen	Mereviu/mengevaluasi dan memvalidasi mutu bank soal dan kemudian menentukan naskah ujian dari bank soal	Setiap tahun	1) PB 05 Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru Bank Soal 2)	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Evaluasi Pembelajaran					
		Evaluasi pembelajaran	KPS	Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik	Setiap semester	1) PB 09 Proses Bisnis Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran 2) FO.9.1.1 Format Laporan PBM	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Pengelolaan Dokumen Mutu					
		Evaluasi pelaksanaan mutu internal	P4M	1) Audit mutu internal 2) Membuat laporan audit mutu internal sebagai evaluasi pelaksanaan SPMI	Setiap tahun	1) PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.1 Borang	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 3) BO.34.7.2 Borang Laporan Audit Mutu Internal	
		Evaluasi pengelolaan dokumen mutu	P4M	1) Menyusun instrumen survei kepuasan layanan 2) Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan ke seluruh jurusan/unit 3) Menganalisis hasil pengukuran kepuasan layanan P4M 4) Membuat laporan hasil pengukuran kepuasan layanan P4M (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) Email 3) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 4) PR.2.3 Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	
		Evaluasi Standar Kerjasama					
		Evaluasi standar kerjasama	SBPK	1) Menerima data kepuasan layanan kerjasama dari P4M 2) SBPK menyusun draft laporan evaluasi layanan kerjasama (dalam bentuk laporan evaluasi diri)	Setiap tahun	1) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				3) Melakukan analisis dan evaluasi layanan kerjasama		2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri 4) PB 28 Proses Bisnis Pengelolaan Kerjasama	
		Evaluasi Standar Prestasi Mahasiswa					
		Evaluasi prestasi mahasiswa	Pudir 3	1) SBAK merekapitulasi data prestasi mahasiswa dari berbagai sumber yaitu Program Studi dan SHILAU 2) SBAK membuat draf laporan analisis dan evaluasi prestasi mahasiswa 3) Pudir 3 melakukan evaluasi prestasi mahasiswa	Setiap tahun	1) PR.22.5 Prosedur Kompetisi Mahasiswa 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Lulusan dan Pelacakan Alumni					
		Evaluasi lulusan dan pelacakan alumni	PKPK	1) Menerima data kepuasan layanan lulusan dari P4M 2) Menyusun draft laporan evaluasi layanan lulusan dan pelacakan alumni serta kegiatan Unit Pengembangan	Setiap tahun	1) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				Karir dan Karakter (dalam bentuk laporan evaluasi diri) 3) Melakukan analisis dan evaluasi layanan lulusan dan pelacakan alumni serta kegiatan Unit Pengembangan Karir dan Karakter		2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri 3) PB 02 Proses Bisnis Penyusunan Evaluasi Diri	
		Evaluasi Standar Peningkatan Standar Mutu					
		Evaluasi peningkatan standar mutu	P4M	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu internal	Setiap tahun	PR.34.7 Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Akses data, ATK, Komputer, Email
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Tindak lanjut laporan ketidaksesuaian	P4M	1) Meregistrasi dan mendistribusikan laporan ketidaksesuaian ke jurusan/unit terkait 2) Jurusan/unit mengidentifikasi dan menentukan tindakan koreksi/pencegahan ketidaksesuaian 3) Jurusan/unit melaksanakan tindakan koreksi/pencegahan 4) Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan	Setiap ada laporan ketidaksesuaian	1) PR.34.3 Prosedur Pengelolaan Ketidaksesuaian, Tindakan Koreksi dan Pencegahan 2) BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	1) Merekapitulasi data evaluasi dan tindak lanjut dari jurusan/unit 2) Menyusun materi RTM 3) Melaksanakan RTM	Setiap triwulan	1) PR.3 Prosedur Tinjauan Manajemen 2) BO.29.3.1 Borang Notulen	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
				4) Membuat dan mendistribusikan laporan RTM (laporan dapat dalam bentuk notulen)			
E.	Peningkatan Standar	Peningkatan mutu	P4M	1) Merekapitulasi data (hasil RTM, hasil tindak lanjut ketidaksesuaian, dan lainnya) 2) Mendistribusikan tindakan peningkatan mutu ke jurusan/unit 3) Jurusan/unit melakukan peningkatan mutu dan menginformasikan ke P4M 4) Mendokumentasikan hasil peningkatan mutu jurusan/unit	Setiap triwulan	1) PR.34.5 Prosedur Peningkatan Mutu 2) BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Studi banding (Benchmarking)	Jurusan, Unit	Melakukan benchmarking sesuai dengan kebutuhan/hasil evaluasi dan tindak lanjut diseluruh jurusan/unit	Setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5.3. Manual Standar Penelitian

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar Penelitian	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Pelaksana Penelitian, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar Pengelolaan Penelitian dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer
B.	Pelaksanaan Standar	Penyusunan Renstra Penelitian	Ka-P3M	Menyusun/merevisi draft Renstra Penelitian sesuai dengan standar yang ditetapkan	Setiap tahun	PR.10.1 Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Akses data, ATK, Komputer, Website P3M, Email
		Diseminasi Renstra Penelitian		Mendiseminasikan Renstra Penelitian		BO.29.3.1 Borang Notulen	
		Pengelolaan kegiatan penelitian		1. Mempersiapkan pedoman dan mekanisme pelaksanaan penelitian 2. Menyusun anggaran penelitian 3. Berkoordinasi dengan unit terkait pemenuhan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penelitian		Pedoman penelitian, RKAKL	
		Pelatihan dosen		Memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan Penelitian, pelatihan pembuatan luaran Penelitian		BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	
			Calon Reviewer	Mendaftar menjadi reviewer Penelitian		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Penentuan reviewer Penelitian	P3M	Melakukan seleksi reviewer dan membuat usulan keputusan reviewer Penelitian	Sesuai jadwal kegiatan Penelitian	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
			Direktur	Menetapkan SK Reviewer Penelitian		SK Direktur	
		Pengusulan proposal Penelitian	Calon Peneliti	Mengusulkan proposal Penelitian		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
		Penilaian proposal penelitian	Reviewer Penelitian	Menilai proposal Penelitian			
		Penetapan penerima dana Penelitian	P3M	Merekapitulasi hasil penilaian proposal dan membuat usulan keputusan penerima dana Penelitian			
			Direktur	Menetapkan SK penerima dana Penelitian		SK Direktur	
			P3M	Mengumumkan penerima dana Penelitian		Email	
		Pelaksanaan kegiatan Penelitian	Pelaksana Penelitian	Melaksanakan kegiatan Penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
			Reviewer Penelitian	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan			
		Pelaksanaan Tindak Lanjut Penelitian	Pelaksana Penelitian	Melaporkan luaran Penelitian sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan	Setiap tahun	PB 12 Proses Bisnis Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
C.	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Penetapan Tim Auditor Mutu Internal	P4M	Membuat surat usulan tim auditor mutu internal	Setiap tahun	BO.29.2.2 Borang Pengajuan Pembuatan Surat	Akses data, ATK, Komputer,

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
			Direktur	Menetapkan SK Tim Auditor Mutu Internal		Keputusan-Peraturan Direktur.	Sistem Informasi P3M
						SK Direktur	
		Distribusi kuesioner kepuasan pengguna	P4M	Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pengguna kepada P3M	Setiap ada layanan	BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan	
		Pelaksanaan Evaluasi Sumatif	Ka-P3M	Mengevaluasi kegiatan Penelitian	Setiap tahun	BO.34.1.2 Borang Target Mutu	
			Tim Auditor	Mereviu ketercapaian standar Penelitian	Sesuai jadwal audit	1) No.BO.34.7.1-V0 Borang Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.2 Borang Laporan Audit Mutu Internal	
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Pemantauan tindak lanjut temuan	P4M	Mengingatkan auditor dan P3M untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit	Setelah pelaksanaan audit internal dan eksternal	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer.
				Menginformasikan ketidaksesuaian kepada P3M	Setiap ada laporan	BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	Menginformasikan/membahas hasil tindak lanjut terhadap hasil evaluasi Penelitian	Setelah RTM	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
E.	Peningkatan Standar	Evaluasi dan peningkatan standar	Ka-P3M	Mengevaluasi standar Penelitian	Akhir tahun	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, Komputer, email
				Mengusulkan perubahan/peningkatan standar Penelitian	Oktober	Usulan peningkatan standar	
		Reviu dan perubahan standar penelitian	P4M	Mereviu hasil usulan perubahan standar penelitian dan mengidentifikasi regulasi yang relevan serta memperbaiki standar penelitian	Setiap ada perubahan standar	SPMI terbaru, RIP	
		Studi banding (Benchmarking)	P3M	Melakukan benchmarking penelitian ke Perguruan Tinggi/lembaga lain	1 kali setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5.4. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
A.	Penetapan Standar	Penetapan Standar PkM	Direktur	Menerbitkan Peraturan Direktur tentang penetapan dokumen SPMI termasuk Standar Hasil PkM, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	Setiap ada perubahan standar	PR.34.1 Prosedur Penetapan Dokumen SPMI	Akses data, ATK, Komputer
B.	Pelaksanaan Standar	Penyusunan Renstra PkM	Ka-P3M	Menyusun/merevisi draft Renstra PkM sesuai dengan standar yang ditetapkan	Setiap tahun	PR.10.1 Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Akses data, ATK, Komputer, Website P3M, Email
		Diseminasi Renstra PkM		Mendiseminasikan Renstra PkM		BO.29.3.1 Borang Notulen	
		Pengelolaan kegiatan PkM		1. Mempersiapkan pedoman dan mekanisme pelaksanaan PkM 2. Menyusun anggaran PkM 3. Berkoordinasi dengan unit terkait pemenuhan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PkM		Pedoman PkM, RKAKL	
		Pelatihan dosen		Memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM, pelatihan pembuatan luaran PkM		BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	
		Penentuan reviewer PkM	Calon Reviewer	Mendaftar menjadi reviewer PkM		PB 11 Proses Bisnis Pelaksanaan Penelitian dan	
			P3M	Melakukan seleksi reviewer dan membuat usulan keputusan reviewer PkM			

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Distribusi kuesioner kepuasan pengguna	P4M	Mendistribusikan hasil pengukuran kepuasan pengguna kepada P3M	Setiap ada layanan	BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan	
		Pelaksanaan Evaluasi Sumatif	Ka-P3M	Mengevaluasi kegiatan PkM	Setiap tahun	1) BO.34.1.2 Borang Target Mutu 2) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	
			Tim Auditor	Mereviu ketercapaian standar PkM	Sesuai jadwal audit	1) No.BO.34.7.1-V0 Borang Pertanyaan dan Fakta Audit Mutu Internal 2) BO.34.7.2 Borang Laporan Audit Mutu Internal	
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Pemantauan tindak lanjut temuan	P4M	Mengingatkan auditor dan P3M untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit	Setelah pelaksanaan audit internal dan eksternal	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer.
				Menginformasikan ketidaksesuaian kepada P3M	Setiap ada laporan	BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	Menginformasikan/membahas hasil tindak lanjut terhadap hasil evaluasi PkM	Setelah RTM	BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	
E.	Peningkatan Standar	Evaluasi dan peningkatan standar	Ka-P3M	Mengevaluasi standar PkM	Akhir tahun	FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, Komputer, email
				Mengusulkan perubahan/peningkatan standar PkM	Oktober	Usulan peningkatan standar	
		Reviu dan perubahan standar PkM	P4M	Mereviu hasil usulan perubahan standar PkM dan mengidentifikasi regulasi yang relevan serta memperbaiki standar PkM	Setiap ada perubahan standar	SPMI terbaru, RIP	
		Studi banding (Benchmarking)	P3M	Melakukan benchmarking pengabdian kepada masyarakat ke Perguruan Tinggi/lembaga lain	1 kali setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5.5. Manual Standar Layanan

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				Melegalisir ijazah dan transkrip nilai	Maksimal 15 menit			
		Layanan Pengurusan Administrasi Mahasiswa	Tata Usaha Jurusan	Menerbitkan laporan kemajuan akademik	Maksimal 1 hari			
				Mempublikasi informasi melalui media informasi jurusan	Maksimal 1 jam			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
		PKPK	Menerbitkan surat pengantar/permohonan magang	Maksimal 3 hari				
			Mengurus BPJS-TK	Maksimal 5 hari kerja				
			Menginformasikan penerimaan/penolakan ke perusahaan	Maksimal 14 hari kerja				
			Menginformasikan umpan balik magang ke industri/mahasiswa	Maksimal 1 minggu				
			Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit				
		Layanan Perpustakaan						
		Layanan Perpustakaan	Perpustakaan	Mendapatkan informasi untuk layanan rujukan/informasi untuk anggota melalui media	Maksimal 1 hari	PB 31 Proses Bisnis Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Melayani peminjaman, pengembalian, rujukan cepat, dan lain-lain	Maksimal 15 menit			
		Layanan Kepegawaian						
		Layanan Administrasi Kepegawaian	SBKK	Sosialisasi kebijakan baru	Maksimal 2 minggu	1) PB 19 Proses Bisnis Pengelolaan	Akses data, ATK,	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan		
				- Sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai - Sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/akademik - Sosialisasi evaluasi kinerja BKS/SKP - Sosialisasi perekrutan pegawai - Sosialisasi proses studi lanjut	Minimal 1 kali per tahun	2) Administrasi Personalia PB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM	Komputer, Email		
				Pengusulan NIDN/NIDK/NUPN	Maksimal 2 hari kerja				
				Pemberian fasilitas (email, akun ke sistem, dan lain-lain) kepada pegawai baru	Maksimal 2 hari kerja				
				Proses perekrutan pegawai di luar formasi: a. Pengumuman rekrutmen b. Merespon lamaran yang diterima c. Pengumuman kelulusan pada tahap seleksi d. Pengumuman hasil keseluruhan proses seleksi	a. Maksimal 5 hari kerja b. Maksimal 3 hari kerja c. Maksimal 3 hari kerja d. Maksimal 7 hari kerja				
				Pelantikan pegawai ASN	Maksimal 30 hari				
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit				
				Layanan Perencanaan Anggaran					
				Layanan Perencanaan Anggaran	SBPK	- Sosialisasi pengisian usulan rencana anggaran belanja - Memberikan pendampingan untuk pengusulan revisi anggaran	Minimal 1 kali per tahun	PB 30 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan	Akses data, ATK, Komputer, Email
						Pendampingan penyusunan program dan anggaran unit	Maksimal 1 minggu		

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan	
				Lelang pascakualifikasi diatas Rp 200.000.000,-	Maksimal 1 bulan			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
		Layanan Pengelolaan Aset dan Persediaan						
		Layanan Pengelolaan Aset dan Persediaan	SBUM	Menginput data barang aset di SIMAK	Maksimal 1 hari	PB 25 Proses Bisnis Pengelolaan Administrasi BMN	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Memberi label barang aset	Maksimal 1 minggu			
				Mendistribusikan barang aset	Maksimal 1 minggu			
				Pendataan dan tindak lanjut barang yang tidak layak pakai	Maksimal 1 minggu			
				Pemutakhiran data barang persediaan	Maksimal 2 hari			
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
		Layanan Perawatan dan Perbaikan						
		Layanan Perawatan dan Perbaikan	UPT-PP	Mengelola kupon bensin	Maksimal 1 jam	PB 26 Proses Bisnis Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
		Layanan Humas						
		Layanan Humas	SBPK	Merespon surat kunjungan dalam berbagai bentuk media	1 x 24 jam	PB 27 Proses Bisnis Pengelolaan Humas Dan Promosi	Akses data, ATK, Komputer, Email	
				Merespon permintaan layanan	Maksimal 15 menit			
				Merespon permintaan layanan informasi publik dari masyarakat	Maksimal 1 x 24 jam			
				Pemberitaan	Minimal 1 kali per hari			
				Mempublikasi konten	Maksimal 1 hari			

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		Evaluasi Standar Layanan Kepegawaian					
		Evaluasi Layanan Kepegawaian	Ka. SBKK	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi kepegawaian 3) Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi Standar Layanan Perencanaan Anggaran					
		Evaluasi Layanan Perencanaan Anggaran	Ka. SBPK	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan perencanaan anggaran 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		Evaluasi Standar Pengelolaan Aset dan Persediaan					
		Evaluasi layanan pengelolaan aset dan persediaan	Ka. SBUM	1) Mengevaluasi pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan 2) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 3) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan pengelolaan aset dan persediaan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Evaluasi SDM pelayanan pengelolaan aset dan persediaan		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan pengelolaan aset dan persediaan		1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

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

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
						Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	
		Evaluasi SDM pelayanan humas		Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan humas		1) PPB 20 Proses Bisnis Pengembangan SDM 2) PR.20.1 Prosedur Pengembangan Kompetensi	
		Evaluasi Standar Layanan Administrasi Umum					
		Evaluasi layanan administrasi umum	Ka. SBUM	1) Menerima data kepuasan layanan dari P4M 2) Menganalisis dan mengevaluasi kepuasan layanan administrasi umum 3) Mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan 4) Membuat laporan evaluasi diri dan mengirimkannya ke P4M	Setiap tahun	1) PR.34.4 Prosedur Pengukuran Kepuasan Pengguna Layanan 2) BO.34.4.1 Borang Kuesioner Kualitas Layanan 3) FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Akses data, ATK, Komputer, Email

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

No	Siklus SPMI (PPEPP)	Macam Pekerjaan	Pihak Yang Mengerjakan	Cara Melakukan Pekerjaan	Waktu Melaksanakan Pekerjaan	Formulir Yang Digunakan	Sarana Yang Digunakan
D.	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Tindak lanjut laporan ketidaksesuaian	P4M	1) Meregistrasi dan mendistribusikan laporan ketidaksesuaian ke jurusan/unit terkait 2) Jurusan/unit mengidentifikasi dan menentukan tindakan koreksi/pencegahan ketidaksesuaian 3) Jurusan/unit melaksanakan tindakan koreksi/pencegahan 4) Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan	Setiap ada laporan ketidaksesuaian	1) PR.34.3 Prosedur Pengelolaan Ketidaksesuaian, Tindakan Koreksi dan Pencegahan 2) BO.34.3.1 Borang Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi Pencegahan	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen	P4M	1) Merekapitulasi data evaluasi dan tindak lanjut dari jurusan/unit 2) Menyusun materi RTM 3) Melaksanakan RTM 4) Membuat dan mendistribusikan laporan RTM (laporan dapat dalam bentuk notulen)	Setiap triwulan	1) PR.3 Prosedur Tinjauan Manajemen 2) BO.29.3.1 Borang Notulen	
E.	Peningkatan Standar	Peningkatan mutu	P4M	1) Merekapitulasi data (hasil RTM, hasil tindak lanjut ketidaksesuaian, dan lainnya) 2) Mendistribusikan tindakan peningkatan mutu ke jurusan/unit 3) Jurusan/unit melakukan peningkatan mutu dan menginformasikan ke P4M 4) Mendokumentasikan hasil peningkatan mutu jurusan/unit	Setiap triwulan	1) PR.34.5 Prosedur Peningkatan Mutu 2) BO.34.5.2 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	Akses data, ATK, Komputer, Email
		Studi banding (Benchmarking)	Jurusan, Unit	Melakukan benchmarking sesuai dengan kebutuhan/hasil evaluasi dan tindak lanjut diseluruh jurusan/unit	Setiap tahun	FO.32.3.1 Format Laporan Kegiatan	

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

6. Pedoman Mutu

Definisi	Pedoman mutu merupakan dokumen tertulis yang berisi tentang proses bisnis, prosedur, instruksi, borang, format, checklist dan instruksi kerja yang diberlakukan di Politeknik Negeri Batam
Isi Manual Mutu	Seluruh prosedur PPEPP Proses Bisnis tersedia di Sistem Informasi Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Batam
Kualifikasi pelaksana	Seluruh civitas akademika

7. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam
7. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam
8. Renstra Politeknik Negeri Batam Periode 2020-2024.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 517/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam

8. DAFTAR RIWAYAT MANUAL SPMI

Edisi ke	Tahun Penetapan	Tahun Revisi	Uraian Revisi
1	2017	2020	-
2	2020	2021	-
3	2021	2022	-
4	2023	2023	Penambahan manual standar pendidikan, manual standar penelitian, manual standar pengabdian masyarakat, dan manual standar layanan

	No.MSPMI-V4 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

Controlled



Standar SPMI Politeknik Negeri Batam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

STANDAR SPMI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

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

VISI

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

MISI

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

TUJUAN

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

TATA NILAI

1. Adaptive & Agile: Mampu secara lincah untuk bergerak cepat dan menyesuaikan diri dengan perkembangan kondisi lingkungan yang baru dan dinamis.
2. Collaborative & Customer-Centric: Mudah bergaul dengan menunjukkan semangat kolaborasi yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan pengguna.
3. Trustworthy & Team-based: Layak dan memang dipercaya untuk menjalankan amanah sesuai kompetensinya serta selalu bekerja dan berkarya dengan pendekatan berbasis Tim.
4. Integrity & Innovative: Selaras hati, pikiran, perkataan dan perbuatan tanpa harus diawasi, jujur dan menjunjung nilai kebenaran dengan terus mencoba gagasan, metode ataupun hal-hal baru untuk kemaslahatan bangsa.
5. Open & Organistic: selalu menjadi organisasi yang terbuka, rendah hati dan dinamis dengan struktur birokrasi yang sederhana namun kaya fungsi.
6. Nurture & Nationalism: Mengayomi anggota organisasi untuk tumbuh dan maju bersama lebih baik dan mengedepankan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

2. Istilah dan Definisi

ABET	: Accreditation Board for Engineering and Technology adalah organisasi yang bertanggung jawab untuk memantau, menilai, dan mensertifikasi kualitas pendidikan di bidang ilmu terapan, komputasi, rekayasa dan teknologi di USA
BAN-PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan Akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri.
LAM	: Lembaga Akreditasi Mandiri merupakan lembaga independen yang dibentuk sebagai suatu organisasi yang secara mandiri melakukan proses asesmen akreditasi program studi
Dosen	: terdiri atas Dosen tetap dan Dosen tidak tetap

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

Dosen tetap	:	merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) Perguruan Tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain
DTPS	:	Dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti Program Studi
HKI	:	Hak Kekayaan Intelektual merupakan istilah yang dipergunakan untuk merujuk kepada seperangkat hak eksklusif yang masing-masing diberikan kepada seseorang yang telah menghasilkan karya dari olah pikirnya, yang memiliki wujud, sifat atau memenuhi kriteria tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
ISBN	:	International Standard Book Number merupakan deretan angka 13 digit sebagai pemberi identifikasi unik secara internasional terhadap satu buku maupun produk seperti buku yang diterbitkan oleh penerbit.
ISO	:	International Standard Organization adalah suatu asosiasi penempat standar internasional yang terdiri dari perwakilan badan-badan standardisasi nasional setiap negara.
Jurusan	:	Unit Pengelola Program Studi
KKNI	:	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
KPS	:	Ketua Program Studi
Kurikulum	:	seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi
Manajemen	:	unsur yang terdiri dari pimpinan PT yaitu Direktur dan semua Pudir
P3M	:	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
PBM	:	Proses Belajar Mengajar
Pelaksana kegiatan PkM	:	Pelaksana kegiatan PkM dapat berasal dari unsur dosen, laboran/instruktur, mahasiswa dan/atau mitra PkM
Pembelajaran	:	proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
Penelitian	:	kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi
PkM	:	Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
Polibatam	:	Politeknik Negeri Batam
PPEPP	:	Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan
PS	:	Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi
PT	: Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi
Pudir 1	: Pembantu Direktur 1 Bidang Akademik
Pudir 2	: Pembantu Direktur 2 Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Pudir 3	: Pembantu Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Renstra	: Rencana Strategis
SKP	: Sasaran Kinerja Pegawai
SKS	: Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat
SPMI	: Standar Penjaminan Mutu Internal
SWOT	: <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats</i>
Tim Penilai	: Tim yang bertugas memberikan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian
Unsur pelaksana mutu	: pihak yang bertanggungjawab dalam penerapan PPEPP yang terdiri dari seluruh Unit di Polibatam termasuk Jurusan dan Program Studi.

3. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 menegaskan bahwa Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam
7. Permenristekdikti Nomor 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam
8. Rencana strategis Politeknik Negeri Batam 2020-2024.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 517/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4. Daftar Riwayat Standar SPMI

Edisi ke	Tahun Penetapan	Tahun Revisi	Uraian Revisi
1	2017	2020	Perubahan redaksi pada nama header “Manual Mutu – Standar ...” menjadi “Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal”
2	2020	2021	• Penambahan standar layanan dan pedoman mutu Politeknik Negeri Batam • Perubahan tata letak header buku SPMI
3	2021	2022	• Perubahan PIC untuk masing-masing butir standar sesuai dengan tupoksi unit karena ada penambahan unit baru (SHILAU, PKPK, dan lainnya) • Perubahan standar layanan yaitu SBUM • Penambahan standar layanan di unit SBAK • Penambahan manual mutu Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Standar Layanan
4	2023	2023	• Beberapa bagian bahasa/redaksi banyak yang belum dipahami oleh unit yang berkaitan, termasuk berkaitan dengan bukti yang menunjukkan dari butir SPMI. Unit banyak yang belum mengerti Bahasa SPMI • Pengesahan terlambat karena para unit menggunakan buku SPMI buku 3 • Standar layanan ada yang ada ketidaksepakatan. Ada unit yang merasa dipaksa mengikuti standar tersebut. • Pada bagian cover edisi 4 bukan 6, perbaiki • Struktur organisasi pada halaman 4 sebaiknya menggunakan struktur organisasi yang baru untuk buku SPMI yang edisi 5 nanti. Untuk buku SPMI edisi 4 fokus pada konten dulu.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	



STANDAR PENDIDIKAN **POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.1 STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI

1. Rationale	Keberhasilan program pendidikan Polibatam tidak lepas dari arah kebijakan institusi yang jelas, tepat, efektif dan kekinian yang mendukung perwujudan visi dan misi yang telah ditetapkan. Standar ini digunakan untuk memastikan mekanisme penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) melibatkan seluruh pemangku kepentingan, serta dapat memastikan bahwa Polibatam memiliki kebijakan, rencana strategis dan program kerja yang mendukung perwujudan visi, misi, tujuan Polibatam. Jurusan harus memiliki VMTS yang searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi Polibatam serta mendukung pengembangan Program Studi.
2. Pernyataan Isi Standar	VMTS - Polibatam wajib memiliki: - visi, misi, dan tujuan organisasi sebagai landasan dalam menjalankan roda organisasi. - kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran; - program pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; - program untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan PS dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, minimal 1 kali per tahun; - program kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran, minimal 1 kali per tahun; - panduan/prosedur perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan - rekaman kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi, dilaporkan secara periodik 1 tahun sekali - Polibatam wajib: ^{#)} - mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan, komprehensif, dan strategis, - menetapkan posisi perguruan tinggi relatif terhadap lingkungannya, - menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis SWOT/analisis lain yang relevan, dan - menghasilkan program pengembangan yang konsisten dengan hasil analisis SWOT/analisis lain yang digunakan. - Polibatam memiliki: ^{#)} - rancangan pengembangan mencakup: jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, - indikator kinerja, - target yang berorientasi pada daya saing internasional dan telah dilaksanakan dengan konsisten, - tujuan untuk menyediakan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan, dan

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	e. sasaran yang mengarah pada nation economic development. 4. Jurusan wajib memiliki: - visi yang mencerminkan visi Polibatam dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan Program Studi serta didukung data implementasi yang konsisten - misi, tujuan, dan strategi Jurusan harus searah dan bersinergi dengan misi, tujuan, dan strategi Polibatam serta mendukung pengembangan Program Studi dengan data implementasi yang konsisten. 5. Polibatam dan Jurusan memiliki: - mekanisme/prosedur dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi yang terdokumentasi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/ pemerintah) - strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti. Tata Pamong - Polibatam memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko. #) - Polibatam memiliki bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien. #) - Polibatam memiliki dokumen formal struktur organisasi, termasuk industrial advisory board yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien. #) - Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (GUG) mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien. Polibatam mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat. #) - Polibatam memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien. #) - Jurusan memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien. - Polibatam dan Jurusan memiliki praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan Program Studi yang bermutu, mencakup: - Kredibel,
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	ii. Transparan, iii. Akuntabel, iv. Bertanggung jawab, v. Adil. Tata Kelola dan Penjaminan Mutu 13.Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.^{#)} 14.Polibatam memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.^{#)} 15.Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.^{#)} 16.Polibatam memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek (perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), pengawasan (controlling)) yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.^{#)} 17.Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antara 11 aspek yaitu: ^{#)} a. pendidikan b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan d. penelitian e. PkM f. SDM g. keuangan h. sarana dan prasarana i. sistem informasi j. sistem penjaminan mutu k. kerjasama dan memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien 18.Polibatam memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penerapannya, yang mencakup 5 aspek:^{#)} a. adanya keterlibatan pemangku kepentingan b. mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya c. mengacu kepada VMTS institusi d. dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal e. disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	19. Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SN DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis risiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.^{#)} 20. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang meng-agendakan pembahasan 7 unsur: ^{#)} - hasil audit internal - umpan balik - kinerja proses dan kesesuaian produk - status tindakan pencegahan dan perbaikan - tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya - perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu - rekomendasi untuk peningkatan 21. Polibatam mempunyai perencanaan perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi baik untuk institusi maupun untuk Program Studi. ^{#)} 22. Seluruh temuan pada hasil pemeriksaan inspektorat hasil audit eksternal keuangan di Polibatam ditindaklanjuti setiap tahunnya. ^{#)} 23. Polibatam mempunyai perencanaan perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). ^{#)} 24. Ketua Jurusan memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik dengan bukti/pengakuan yang sah. 25. Pimpinan Polibatam dan Jurusan mampu: - melaksanakan 6 fungsi dan efisien: - Perencanaan - Pengorganisasian - Penempatan personel - Pelaksanaan - Pengendalian dan pengawasan - Pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut - mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga - melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah 26. Polibatam memiliki standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional, yang mana data indikator kinerja tambahan diukur, di monitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan setiap tahunnya. ^{#)} 27. Analisis pencapaian kinerja Polibatam memenuhi 2 aspek: ^{#)} - capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan - analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi. dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan. 28. Jurusan melakukan analisis capaian kinerja yang:
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	a. analisisnya didukung oleh data/informasi yang relevan (merujuk pada pencapaian standar mutu perguruan tinggi) dan berkualitas (andal dan memadai) yang didukung oleh keberadaan pangkalan data institusi yang terintegrasi b. konsisten dengan seluruh kriteria yang diuraikan sebelumnya c. analisisnya dilakukan secara komprehensif, tepat, dan tajam untuk mengidentifikasi akar masalah di Jurusan d. hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mudah diakses 29. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu melaksanakan sistem penjaminan mutu yang terbukti efektif memenuhi 4 aspek: #) a. keberadaan dokumen formal penetapan standar mutu b. standar mutu dilaksanakan secara konsisten c. monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu yang telah ditetapkan d. hasilnya ditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu. dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal. 30. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria yang memenuhi 4 aspek: #) a. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan b. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif c. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan d. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem. hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna 31. Polibatam menetapkan: **) a. Seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi predikat Unggul pada tahun 2023. b. Persentase prodi yang memiliki akreditasi dan/atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah pada tahun 2020 minimal 1% dengan kenaikan sebesar 1 % setiap tahunnya. c. Unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non Conformity) d. persentase proses bisnis institusi berbasis TIK pada tahun 2020 sebesar 60% dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahunnya. e. Predikat SAKIP A pada tahun 2023. f. Seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status BLU/PTN BH predikat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022. g. Status BLU/PTN BH predikat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022.
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	h. Kinerja pelaksanaan anggaran pada tahun 2020 minimal sebesar 94% dengan kenaikan sebesar 1% setiap tahunnya. Suasana Akademik 32. Polibatam memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.^{#)} 33. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki bukti yang sah tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari stakeholders internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik.^{#)} 34. Polibatam memiliki bukti yang sah tentang analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten.^{#)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait akademik dan non-akademik 2. Manajemen menyusun dokumen tata pamong (kebijakan, peraturan, kode etik) yang diantaranya memuat informasi tentang: organisasi dan tata kelola (OTK), Statuta Polibatam yang disahkan oleh Menteri, struktur organisasi dan fungsi organ didalamnya, peraturan/kebijakan akademik dan non akademik yang diturunkan dari peraturan pemerintah terkait, kode etik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan 3. Pudir 2 menyusun dokumen tata Kelola yang meliputi Rencana Pengembangan Jangka Panjang, Rencana Pengembangan Jangka Menengah (Renstra), Rencana Pengembangan Jangka Pendek (Rencana operasional (Renop)/Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL)) yang mengacu kepada sasaran strategis. 4. Manajemen melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut untuk pelaksanaan dan penerapan dokumen tata pamong dan tata Kelola. 5. Pudir 2 menyusun dokumen analisis jabatan lengkap dengan uraian tugas pokok dan fungsinya dan menyusun instrumen evaluasi untuk setiap jabatan. 6. Pudir menyusun laporan evaluasi diri 7. Pudir 2 menganalisis capaian kinerja 8. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempublikasi hasil capaian kinerja setiap tahun dan Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mempublikasi hasil analisis kepuasan pengguna secara berkala. 9. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyusun dokumen mutu, instrumen audit mutu internal dan melaksanakan audit mutu internal dan audit mutu eksternal 10. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu membuat instrumen audit mutu internal yang disahkan oleh manajemen, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan AMI dan melaporkan hasilnya kepada manajemen.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	11. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mengkoordinasi kegiatan audit mutu eksternal 12. Manajemen menyusun standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing internasional, yang diukur, di monitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan 13. Seluruh unit menyusun target mutu, membuat dan melaporkan laporan evaluasi diri setiap tahun ke manajemen 14. Polibatam: a. memonitor pelaksanaan renstra oleh unit dan proses bisnis terkait. b. melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan c. menyusun kalender akademik untuk setiap tahun ajaran. 15. Jurusan: a. mengidentifikasi kondisi lingkungan dan industri yang relevan secara komprehensif dan strategis. b. menetapkan posisi relatif Program Studi terhadap lingkungannya. c. menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT/metoda analisis lain yang relevan) dalam rangka pengembangan Program Studi. d. merumuskan renstra pengembangan Program Studi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat yang selaras dengan renstra Polibatam e. menyusun laporan evaluasi diri sebagai dasar perbaikan dan pengembangan Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikannya. 16. Seluruh unit mendeskripsikan perencanaan dan target mutu mengacu kepada standar SPMI dan tupoksi masing-masing unit. 17. Seluruh unit menjalankan kegiatan dan fungsi layanan dengan mengacu kepada siklus PPEPP sesuai dengan tupoksi dan capaian kinerja unit. 18. Seluruh unit mengidentifikasi dan memitigasi risiko unit sesuai dengan tupoksi dan layanan unit untuk pengembangan kinerja dan layanannya masing-masing. 19. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyediakan instrumen kepuasan pengguna untuk seluruh unit layanan, kemudian menganalisis dan mengevaluasinya untuk ditindaklanjuti hasilnya oleh unit terkait. 20. Pudir 1, Pudir 2, Pudir 3 mengevaluasi capaian kinerja masing-masing unit dibawahnya dan melaporkan ke Direktur. 21. Pudir 1 menyusun dokumen kebijakan mengenai suasana akademik 22. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyusun instrumen kepuasan stakeholders dan menganalisis hasil umpan baliknya. 23. Pudir 1 mengevaluasi dan menganalisis perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Diseminasi Renstra Polibatam dan Laporan Evaluasi Diri Institusi 2. Diseminasi Renstra Jurusan dan Laporan Evaluasi Diri Jurusan 3. Diseminasi seluruh kebijakan terkait tata pamong, tata Kelola, penjaminan mutu dan suasana akademik

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	4. Diseminasi Target mutu seluruh unit 5. Penerapan siklus PPEPP seluruh unit kerja 6. Diseminasi Kalender Akademik
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Direktur dan Pembantu Direktur 2. Jurusan 3. Koordinator Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 4. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen Renstra Polibatam dan Jurusan 2. Laporan Evaluasi Diri Polibatam dan Jurusan 3. Kalender Akademik 4. SK Tim Evaluasi Diri Institusi dan Jurusan 5. Portofolio Ketua Jurusan
7. Prosedur Terkait	1. PB 01 – Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 2. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 3. PB 03 – Tinjauan Manajemen 4. PB 04 – Penetapan Statuta dan Pengembangan SOTK

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.2 STANDAR PENGELOLAAN PROGRAM

1. Rationale	Standar pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Program Studi.
2. Pernyataan Isi Standar	Jurusan wajib memiliki: 1. Rencana pengembangan kurikulum dan rencana program pembelajaran termasuk sumber daya yang dibutuhkan untuk dilaksanakan di setiap Program Studi; 2. Program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; 3. Kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; 4. Program kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik, minimal 1 kali per semester dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; 5. Rekaman hasil program Pembelajaran yang dilaporkan secara periodik 1 tahun sekali sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran 6. Manajemen risiko yang senantiasa diperbaharui.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Jurusan yang bekerjasama dengan Program Studi melakukan penyusunan rencana pengembangan kurikulum dan rencana program pembelajaran dengan memperhatikan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap Program Studi. 2. Program Studi menyelenggarakan program Pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; 3. Jurusan dan Program Studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; 4. Jurusan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; dan 5. Jurusan membuat laporan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran 6. Jurusan dan Program Studi berkoordinasi untuk menyusun, melaksanakan, mengawasi pelaksanaan manajemen risiko, dan melaporkan ke Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Rencana pengembangan kurikulum dan program pembelajaran untuk masing-masing Program Studi 2. PBM berjalan sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan 3. Rekaman proses pembelajaran untuk masing-masing Program Studi 4. Laporan PBM dan rencana tindak lanjut serta evaluasi diri 5. Manajemen risiko yang telah diperbaharui pelaksanaannya.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Jurusan 2. Program Studi
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen kurikulum 2. Kalender akademik 3. Rekaman pelaksanaan pembelajaran 4. Kuesioner umpan balik PBM 5. Laporan PBM dan evaluasi diri 6. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Batam 7. Rekaman Borang, Format, Instruksi Kerja, dan Matrik yang terkait dengan prosedur yang digunakan
7. Prosedur Terkait	1. PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri 2. PB 06 – Pengembangan Kurikulum 3. PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran 4. PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.3 STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA

1. Rationale	Standar mahasiswa diberlakukan untuk mengukur efektivitas proses penerimaan mahasiswa baru, mengukur kapasitas dan kriteria minimal kualifikasi mahasiswa dalam perekrutan dan proses pembelajaran, serta memastikan Pendidikan di Polibatam dapat diakses untuk semua kalangan masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam menetapkan <i>student body</i> institusi sebesar 6400 orang per tahun 2020 dengan kenaikan sebesar minimal 1200 orang setiap tahunnya.**) Sistem Penerimaan 2. Polibatam menetapkan: - rasio pendaftar dan yang diterima sebesar 5:1. *) - jalur penerimaan per strata minimal meliputi: jalur penerimaan mandiri, nasional. - penerimaan mahasiswa baru minimal menerapkan uji kognitif, uji aptitude dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di Program Studi, - jumlah kenaikan peminat untuk semua Program Studi minimal 10% per tiga tahun.*) 3. Polibatam membuka akses bagi: *) - calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu - calon mahasiswa difabel - calon mahasiswa asing Proses Penerimaan 4. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan:*) - penyebaran informasi minimal melalui Media online: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; Media offline: poster, TV billboard, kunjungan sekolah dan kegiatan kemahasiswaan - media pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan melalui website penerimaan mahasiswa baru polibatam dan website politeknik se-Indonesia. - metode seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui nilai raport dan/atau tes tertulis dan/atau tes praktek dan/atau wawancara dan/atau gabungan dari beberapa metode tersebut yang relevan. - pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru melalui media online: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; media offline: media pengumuman kampus. Registrasi Mahasiswa Baru 5. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan:*) - media informasi registrasi mahasiswa baru adalah website polibatam dan website politeknik se-Indonesia, - registrasi mahasiswa baru berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi,

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	c. persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima minimal sebesar 90%, d. kenaikan jumlah mahasiswa baru adalah sebesar 10% pertahun, e. rasio jumlah mahasiswa baru melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terhadap total mahasiswa baru adalah sebesar 3%, f. rasio mahasiswa baru dari luar negeri (asing) terhadap total mahasiswa baru minimal 1%. 6. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki pedoman akademik yang senantiasa dievaluasi setiap tahun.^{*)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Polibatam membuat kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru. 2. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan program kerja untuk mencapai standar penerimaan mahasiswa yang ditetapkan. 3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Sub Bagian Umum, Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mempersiapkan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penerimaan mahasiswa baru. 4. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama yang dibantu oleh Jurusan merencanakan strategi promosi yang efektif untuk meningkatkan peminat calon mahasiswa baik dalam negeri maupun luar negeri. 5. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempersiapkan dan memvalidasi seluruh metode seleksi penerimaan mahasiswa baru. 6. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mempersiapkan/menyediakan sistem informasi yang memadai untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru. 7. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memantau seluruh proses penerimaan mahasiswa baru sehingga informasi dapat tersampaikan secara akurat dan tepat waktu. 8. Pudir 1 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, dan peraturan akademik secara periodik, minimal 1 tahun sekali.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Kebijakan Polibatam tentang penerimaan mahasiswa baru. 2. Pelaksanaan kebijakan. 3. Perencanaan program kerja 4. Rasio pendaftar calon mahasiswa baru. 5. Jumlah jalur penerimaan calon mahasiswa baru. 6. Metode evaluasi/ujian calon mahasiswa baru. 7. Rata-rata kenaikan peminat Program Studi. 8. Akses calon mahasiswa baru. 9. Media penyebaran informasi, pendaftaran, pengumuman, dan registrasi calon mahasiswa baru. 10. Persentase mahasiswa baru yang daftar ulang dan kenaikan jumlah mahasiswa baru. 11. Rasio jumlah mahasiswa baru RPL dan asing. 12. Pedoman Akademik yang telah dievaluasi dan ditetapkan.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pudir 3. Jurusan 4. Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	5. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 6. Koordinator Sub Bagian Umum 7. Sub Bagian Umum 8. Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 9. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 10. Koordinator Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi 11. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi
6. Dokumen Terkait	1. SK Penetapan Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SK Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru 3. SK Tim penyusun soal penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman Akademik 5. Soal dan Rubrik Ujian Masuk Polibatam 6. Rekaman Borang, Format, Instruksi Kerja, dan Matrik yang terkait dengan prosedur yang digunakan.
7. Prosedur Terkait	1. PB 05 – Penerimaan Mahasiswa Baru 2. PB 21 – Pengelolaan Administrasi Akademik 3. PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan 4. PB 27 – Pengelolaan Humas Dan Promosi 5. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi

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

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.4 STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN

1. Rationale	Standar layanan kemahasiswaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal dalam memberikan layanan non-akademik kepada mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pengembangan Karir dan Karakter menyediakan layanan prima untuk setiap mahasiswa, termasuk kemudahan akses, berupa: - bimbingan dan konseling, - kegiatan ekstrakurikuler, - pengembangan dan pembinaan softskill, - bimbingan karir dan kewirausahaan - kesempatan beasiswa - layanan asuransi dan kesehatan - Setiap mahasiswa wajib mengikuti minimal satu kegiatan mahasiswa selama menempuh Pendidikan. *) - Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meningkatkan kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala setiap tahun. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pudir 3 menyelenggarakan kegiatan pusat konseling yang terintegrasi dengan kegiatan perwalian mahasiswa - Pudir 3 bekerjasama dengan Pudir 1 mengintegrasikan kegiatan ekstrakurikuler dengan proses pembelajaran termasuk upaya untuk meningkatkan softskill melalui pola baru pembelajaran perkuliahan - Pudir 3 melibatkan industri dalam penyiapan calon lulusan sehingga softskill maupun hardskill yang dibutuhkan oleh dunia kerja dapat diintegrasikan dengan kegiatan pembelajaran, bekerjasama dengan Pudir 1 - Pudir 3 memperbanyak ragam dan jenis beasiswa bagi mahasiswa dengan melibatkan lebih banyak pihak donor - Pudir 1 memastikan kegiatan yang beresiko bagi pembelajaran mahasiswa diidentifikasi dan mitigasi risikonya melalui asuransi - Pudir 2 memastikan unit layanan kesehatan dalam kampus mampu melakukan pertolongan pertama terhadap gangguan kesehatan dan melakukan koordinasi dengan fasilitas kesehatan terdekat - Pudir 3 bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu merencanakan dan menyusun kuesioner untuk evaluasi layanan kemahasiswaan. - Pudir 3 melakukan evaluasi serta analisis untuk meningkatkan mutu layanan kemahasiswaan.
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Layanan kemahasiswaan - Jumlah mahasiswa putus kuliah baik karena masalah akademik ataupun non akademik - Tingkat keaktifan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan - Pedoman pembentukan unit kegiatan mahasiswa - Pedoman penyelenggaraan kegiatan mahasiswa - Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan
5. Pihak yang bertanggung jawab	- Pudir 1 - Pudir 2

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

untuk mencapai/ memenuhi isi standar	3. Pudir 3 4. Jurusan 5. Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 7. Koordinator Unit Pengembangan Karir dan Karakter 8. Unit Pengembangan Karir dan Karakter
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pembentukan unit kegiatan mahasiswa 2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan mahasiswa
7. Prosedur Terkait	PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.5 STANDAR DOSEN

1. Rationale	Standar dosen diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kapasitas, kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menetapkan: - Jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi minimal 12 dosen per Program Studi.^{#)} - Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 25% per tahun.^{#)} - Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industri terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 50% per tahun.^{#)} - Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) maksimal 10% per tahun.^{#)} - Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap adalah $12 \leq \text{RMDT} \leq 24$.^{#)} - Rasio jumlah pengakuan atas prestasi/ kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap minimal 0.25 dalam 3 tahun.^{#)} - Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik atau setara dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia level tertentu, kompetensi sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan - Jumlah Dosen tetap pada Perguruan Tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen, - Dosen program diploma dua, program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi. - Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. - Dosen program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program profesi dapat menggunakan dosen praktisi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. - Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi, atau dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. - Dosen tetap untuk program magister terapan paling sedikit memiliki 5 (lima) orang Dosen yang relevan dengan Program Studi, - Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor,

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	o. Dosen program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi, dan dapat menggunakan Dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi; dan p. Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang Dosen dengan kualifikasi akademik doktor/doktor terapan yang memiliki: i. karya monumental yang digunakan oleh industri atau masyarakat; atau ii. 2 (dua) publikasi internasional pada jurnal internasional bereputasi, q. Persentase jumlah DTPS yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor paling sedikit 70% dari total jumlah DTPS.*) r. Persentase jumlah DTPS yang memiliki kualifikasi Doktor minimal 50% dari total jumlah DTPS.*) s. Rasio DTPS dengan Mahasiswa (RDM) untuk Program Diploma 3, Diploma 4, Program Profesi, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan adalah $15 \leq RMD \leq 25$ untuk teknik dan $25 \leq RMD \leq 35$ untuk social. t. Persentase Dosen yang berkegiatan tridharma di kampus lain di QS100 by subject, bekerja sebagai praktisi di dunia industri atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional, dalam 5 tahun terakhir sebesar 20% per tahun 2020 dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**) u. Persentase Dosen tetap berkualifikasi S3, memiliki Sertifikasi Kompetensi/profesi yg diakui Industri & Dunia Kerja, dan/atau berasal dari kalangan praktisi profesional atau industri pada tahun 2020 sebesar 6% dengan kenaikan minimal sebesar 1% setiap tahunnya.**) 2. Kajur menentukan beban kerja dosen berdasarkan usulan dosen setiap semesternya dengan mempertimbangkan pada: a. kegiatan pokok dosen mencakup: i. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran; ii. pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran; iii. pembimbingan dan pelatihan; iv. Penelitian; dan v. Pengabdian kepada Masyarakat. b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang, d. matriks kompetensi, atau e. pertimbangan lainnya 3. Kajur menetapkan:
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	a. beban kerja Dosen mengacu pada ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dengan nisbah Dosen dan mahasiswa $12 \text{ SKS} \leq \text{EWMP} \leq 16 \text{ SKS}$,^{*)} b. jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 5 (lima) orang, c. Dosen tetap Program Studi wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi, d. DTPS minimal memiliki 1 sertifikat kompetensi yang diperbaharui. e. persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi/industri minimal 50% dari total jumlah DTPS.^{*)} f. jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti Program Studi minimal 12 orang.^{*)} g. beban kerja Dosen sebagai pembimbing utama di seluruh program/semester maksimal 6 mahasiswa.^{*)} h. persentase jumlah dosen tidak tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di Program Studi terhadap seluruh dosen di Program Studi maksimal 10%.^{*)} i. persentase jumlah mata kuliah kompetensi yang diampu/diajar oleh dosen industri/praktisi terhadap total mata kuliah kompetensi minimal 20%.^{*)} j. DTPS untuk aktif menjadi diantaranya sebagai visiting lecturer, keynote speaker, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber, atau kontribusi lain di masyarakat setidaknya 50 % dari jumlah DTPS pada 3 tahun terakhir. 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi dosen yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan memutakhirkan data jumlah dosen berdasarkan kualifikasi (jabatan akademik, sertifikasi), statusnya (tetap atau tidak tetap), rasio mahasiswa per dosen tetap, serta data lainnya sesuai dengan yang ditetapkan pada standar pada sistem informasi kepegawaian. 2. Kajur, Kepala Program Magister dan Doktor Terapan mengidentifikasi jumlah dosen dan jumlah mahasiswa, kemudian analisis kebutuhan dan mengusulkan rencana kebutuhan dosen sesuai dengan kompetensi Program Studi. 3. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pemutakhiran sistem perekrutan dosen dan mensosialisasikannya jika ada perubahan kebijakan. 4. Kajur melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui laporan evaluasi semester. 5. Kajur dan Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mendorong dan memfasilitasi dosen untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	6. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengidentifikasi dan mengajukan Dosen tetap yang memenuhi syarat untuk memiliki Sertifikat Pendidik Profesional 7. Kajur menugaskan Dosen tetap untuk mengikuti peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan ujian sertifikasi kompetensi, magang industri, berkegiatan tridharma di kampus lain di QS 100 by subject dan/atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional. 8. Kajur menugaskan Dosen untuk terlibat aktif sebagai visiting lecturer, keynote speaker, editor/mitra bestari, staf ahli/narasumber, atau kontribusi lain di masyarakat. 9. Kajur mengidentifikasi kompetensi dosen yang dibutuhkan untuk menjalankan program Pendidikan dan menugaskan dosen untuk mengikuti pelatihan dan sertifikasi kompetensi. 10. Ketua Jurusan mengevaluasi BKD dan SKP 11. Kajur mendistribusikan beban mengajar dengan mempertimbangkan kesesuaian kompetensi dosen terhadap mata kuliah yang diajarkan. 12. Kajur merencanakan program pengembangan dosen melalui tugas belajar dengan persetujuan pimpinan PT ke jenjang yang lebih tinggi.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Usulan jumlah kebutuhan dosen 2. Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik minimal lektor 3. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik 4. Jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi 5. Beban SKS Tridharma dosen 6. Jumlah dosen pengampu yang sesuai dengan bidang keahlian 7. Persentase dosen tidak tetap yang sesuai bidang keahlian terhadap jumlah seluruh dosen tetap Program Studi 8. Jumlah dosen praktisi 9. Rasio dosen tetap berpendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahlian 10. Jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan yang sesuai bidang keahlian 11. Persentase jumlah dosen yang memiliki jejaring profesi/akademik internasional terhadap jumlah seluruh dosen tetap Program Studi 12. Hasil SKP dosen
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Kepala Program Magister dan Doktor Terapan 2. Jurusan 3. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
6. Dokumen Terkait	1. Panduan Perekrutan dosen 2. Laporan evaluasi semester 3. Hasil evaluasi SKP dosen
7. Prosedur Terkait	1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia 3. PB 20 – Pengembangan SDM

^{a)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PS

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.6 STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Rationale	Standar tenaga kependidikan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, instruktur, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif.^{#)} - Jurusan memiliki: - Laboran/instruktur minimal berkualifikasi akademik Diploma 3 yang sesuai dengan jenis laboratorium yang dikelola, - Tenaga administrasi minimal berkualifikasi akademik Diploma 3, untuk mendukung kebutuhan layanan Program Studi dan pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan Program Studi. - Polibatam melalui Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan memiliki Pustakawan minimal berkualifikasi Diploma 3 atau bersertifikasi pustakawan.^{*)} - Jurusan menetapkan: - setiap PLP/laboran/teknisi mengelola maksimal 2 laboratorium.^{*)} - Setiap tenaga kependidikan minimal memiliki 1 sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya. - Jurusan/unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester.^{*)} - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pemutakhiran sistem perekrutan tenaga kependidikan yang meliputi kebijakan dan/atau panduan rekrutmen, penempatan, pengembangan dan pemberhentian tendik, serta memastikan ketersediaan kebijakan/panduan tersebut di sistem informasi penjaminan mutu setiap adanya perubahan kebijakan. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pemutakhiran dan analisis data kebutuhan tenaga kependidikan dari masing-masing jurusan dan unit. - Jurusan membuat rencana program pengembangan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan seperti program pelatihan/ sertifikasi dan/atau tugas belajar sesuai dengan bidang keahlian dan nilai matriks peningkatan kompetensi. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dan Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan secara konsistensi melalui laporan evaluasi setiap akhir semester kepada Pudir 2.
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan - Jumlah kebutuhan tenaga kependidikan

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Jurusan 3. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
6. Dokumen Terkait	1. Panduan Perekrutan tenaga kependidikan 2. Laporan evaluasi tenaga kependidikan 3. Hasil evaluasi SKP tenaga kependidikan
7. Prosedur Terkait	1. PB 18 – Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan 2. PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia 3. PB 20 – Pengembangan SDM

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.7 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
2. Pernyataan Isi Standar	- Direktur mengusulkan penetapan Biaya Kuliah Tunggal (BKT) dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebuah Program Studi baru kepada kementerian paling lambat 1 bulan setelah sebuah ijin Program Studi baru diperoleh. ^{*)} - Pudir 2 mereviu besaran Biaya Kuliah Tunggal (BKT) dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebuah Program Studi berdasarkan: jenis Program Studi, kebutuhan aktual biaya operasional pembelajaran, indeks kemahalan daerah, dan faktor lain yang dirasa perlu minimal satu tahun sekali. - Direktur menetapkan Standar Biaya Masukan (SBM) Politeknik Negeri Batam setiap awal tahun, paling lambat bulan kedua. ^{*)} - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengkoordinasi dan menyusun perencanaan kegiatan/kerja dan target kinerja unit/jurusan per tahun. ^{*)} - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama dan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang dilaporkan ke Pudir 2 tiap akhir bulan. - Setiap triwulan, Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melakukan analisis kinerja capaian dan realisasi Biaya Investasi dan Biaya Operasional Pendidikan, Dana Penelitian, dan Dana Pengabdian Masyarakat masing-masing Program Studi untuk dijadikan sebagai pertimbangan untuk evaluasi kinerja dan penentuan BKT, UKT, serta rencana kerja tahun berikutnya. - Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menetapkan: - Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi maksimal 50% dalam 3 tahun. ^{*)} - Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi minimal 10% dalam 3 tahun. ^{*)} - dana operasional pendidikan setiap Program Studi minimal 20 juta per mahasiswa per tahun. ^{*)} - dana penelitian terapan setiap dosen tetap per tahun minimal 10 juta. ^{*)} - dana pengabdian kepada masyarakat setiap dosen tetap minimal 10 juta per tahun. ^{*)} - Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi minimal 2.5% per 3 tahun. ^{*)} - Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi minimal 2.5% per 3 tahun. ^{*)}

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	h. kenaikan sumber dana per tahun selain dari mahasiswa minimal 3%.*) 8. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama membuat evaluasi kinerja dan capaian pembiayaan pendidikan tahun anggaran paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Seluruh unit terlibat dalam proses perencanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan tindak lanjut terhadap hasil audit di Polibatam 2. Jurusan merealisasikan potensi pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran berbasis produk, dan layanan lain yang dapat membangkitkan sumber pendanaan selain bersumber dari mahasiswa 3. Polibatam menyediakan insentif bagi setiap aktivitas yang membuka peluang pendanaan selain bersumber dari mahasiswa 4. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memutakhirkan data alokasi dana sesuai dengan yang ditetapkan pada standar pada sistem informasi perencanaan.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Dana operasional pendidikan disediakan sesuai perencanaan di awal tahun, dan dapat dievaluasi berdasarkan hasil revaluasi tiap bulan. 2. Perencanaan alokasi dana untuk kegiatan penelitian dan PKM 3. Ketercapaian dana penelitian terapan per dosen tetap Program Studi per tahun 4. Ketercapaian dana pengabdian kepada masyarakat per dosen tetap Program Studi per tahun 5. Dana investasi meningkatkan aksesibilitas sarana dan prasarana bagi pengguna kampus
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Jurusan 3. Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 4. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 5. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan 6. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
6. Dokumen Terkait	1. Rencana anggaran 2. Laporan realisasi triwulan 3. Laporan ketercapaian kinerja 4. Laporan keuangan 5. Usulan BKT dan UKT
7. Prosedur Terkait	PB 30 - Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan

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

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.8 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	Lahan, Bangunan dan Keselamatan 1. Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan pendidikan yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Batam memiliki status Hak Pakai atas nama Pemerintah, Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai sesuai karakteristik wilayah 2. Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan yang digunakan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara. 3. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan memastikan bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai, dan instalasi limbah domestik serta limbah khusus, apabila diperlukan. Ruang Kerja dan Sarana 4. Polibatam melalui Sub Bagian Umum memiliki sarana dan prasarana yang:^{#)} a. relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus b. mendukung tri dharma melalui keberadaan teaching factory (factory for teaching) atau teaching industry (attachment ke industri) 5. Sub Bagian Umum menyediakan prasarana berupa ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan dan ruang lainnya lengkap dengan sarana pembelajaran (white/smart board, alat tulis, proyektor, pengeras suara beserta cadangannya) untuk mendukung proses pembelajaran. 6. Sub Bagian Umum menyediakan sarana prasarana untuk memenuhi layanan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, bimbingan karir, serta kewirausahaan.*) 7. Sub Bagian Umum menyediakan perangkat dan perlengkapan keselamatan (APAR dan P3K) pada tiap lantai gedung perkuliahan.*) 8. Sub Bagian Umum memastikan seluruh sarana dan prasarana dapat diakses dengan mudah oleh difabel Perpustakaan dan Pustaka 9. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menyediakan perangkat yang memadai untuk mendukung atmosfer akademik, seperti ruang diskusi, akses komputer, dan lain sebagainya.*) 10. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan merencanakan dan mengevaluasi bahan pustaka (contoh: buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau lainnya) yang diperlukan untuk menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.*) 11. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menyediakan dan merekam data bahan Pustaka (contoh: buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah,

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	prosiding seminar, atau lainnya) untuk menunjang kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.*) 12. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menjamin aksesibilitas koleksi perpustakaan dapat dilakukan secara online untuk mendukung kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.*) 13. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menjamin aksesibilitas layanan perpustakaan minimal 50 jam per minggu untuk mendukung kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.*) Sistem Informasi 14. Perguruan tinggi memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi yang dibuktikan dengan ketersediaan cetak biru/Enterprise Architecture, yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: #) - mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), - mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, - lengkap dan mutakhir, - seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan, dan - seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. 15. Perguruan tinggi memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PKM yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: #) - ketersediaan layanan e-learning, perpustakaan (e-journal, e-book, e-repository, dan lain-lain). - mudah diakses oleh sivitas akademika, dan - seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Sub Bagian Umum mengidentifikasi semua kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan yang ditetapkan pada standar, mengusulkan pengadaannya dan mendistribusikan ke unit terkait. - Sub Bagian Umum bersama Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mengidentifikasi jumlah dosen, identifikasi luas ruangan kerja yang tersedia, mengusulkan rencana anggaran kebutuhan ruangan, dan melakukan pemasangan dan perubahan ruangan kerja - Sub Bagian Umum mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan kepemilikan prasarana berupa ruang kelas, laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dan ruang lainnya, mengusulkan pengadaan sarana per prasarana dan pendistribusian sarana ke Jurusan - Jurusan mengidentifikasi jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa, dan mengusulkan pengadaan sarana. SBUM mengidentifikasi dan mengalokasikan penggunaan sarana dan prasarana. - Sub Bagian Umum mengidentifikasi jumlah kebutuhan APAR dan P3K, mendistribusikan APAR dan P3K sesuai anggaran dan mengalokasikan serta memberi identitas APAR dan P3K. - Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengidentifikasi jumlah buku setiap Program Studi per tahun, memastikan semua judul buku terekam, dan menambahkan jumlah referensi buku terbaru.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	- Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengidentifikasi modul praktikum per Program Studi dan bahan pustaka yang menjadi referensi mata kuliah per Program Studi serta memastikan semua data terdaftar dan dapat diakses di perpustakaan. - Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengidentifikasi majalah ilmiah populer, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang berlanggan, jurnal ilmiah internasional yang berlanggan, dan prosiding seminar per tiap Program Studi dan memutakhirkan rekamannya serta memastikan rekaman dapat diakses oleh setiap Program Studi - Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan memastikan koleksi referensi tugas akhir ataupun buku referensi dapat diakses partial secara online dan koleksi lengkap Tugas Akhir dan buku referensi dapat diakses langsung di perpustakaan. - Layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 - 22.00WIB pada hari Senin hingga Jumat, dan pukul 08.00-12.00WIB pada hari Sabtu. - Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengidentifikasi semua kebutuhan sistem informasi sesuai dengan yang ditetapkan pada standar, mengusulkan pembangunannya atau perbaikannya dan memelihara penggunaannya. - Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengidentifikasi sistem informasi dan sistem pengelolaan data pendukung proses pembelajaran per semester, Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi membuat laporan kinerja sistem informasi dan sistem pengelolaan data per semester dan disampaikan ke Pudir 1
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Setiap pegawai memiliki sarana kerja yang mendukung tugasnya - Sarana dan prasarana tersedia di masing-masing Jurusan - Sarana dan Prasarana kegiatan mahasiswa tersedia - Perangkat keselamatan tersedia di setiap lantai - Buku teks tersedia hardcopy/softcopy - Modul praktikum terdata dan terdaftar di perpustakaan dan tersedia online - Majalah ilmiah, Jurnal Ilmiah terakreditasi DIKTI, Jurnal Internasional dan Prosiding seminar tersedia - Koleksi perpustakaan tersedia online - Karya ilmiah terdata dan tersedia - Ketersediaan cetak biru sistem informasi
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Koordinator Sub Bagian Umum - Sub Bagian Umum - Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perbaikan dan Perawatan - Unit Pelaksana Teknis Perbaikan dan Perawatan - Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan - Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan - Koordinator Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi - Unit Pelaksana Sistem Informasi
6. Dokumen Terkait	- Panduan penggunaan sarana dan prasarana - Dokumen koleksi perpustakaan - Panduan penggunaan perpustakaan - Cetak biru Sistem Informasi
7. Prosedur Terkait	- PB 24 – Pengadaan Sarana dan Prasarana - PB 25 – Pengelolaan Administrasi BMN

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	3. PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana 4. PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi
--	---

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.9 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Rationale	Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
2. Pernyataan Isi Standar	- Program Studi menyusun rumusan Capaian Pembelajaran (CP) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: - menyesuaikan dengan kebutuhan mitra industri atau pemangku kepentingan lainnya - mengacu pada profil lulusan yang akan dihasilkan^{*)} - mengacu pada standar SN Dikti dan KKNI; - melakukan kaji banding dengan program studi setara dan sejenis di perguruan tinggi lain, baik dalam negeri maupun luar negeri - menyesuaikan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dikembangkan di perguruan tinggi - Program Studi memutakhirkan capaian pembelajaran secara berkala berdasarkan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, atau secara berkala setiap 4 atau 5 tahun.^{*)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Program Studi menyusun CP kurikulum dengan memperhatikan kebutuhan mitra industri, perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, dan instrumen lain - Program Studi menyusun dokumen kurikulum yang memungkinkan keterlibatan pengguna lulusan sebesar-besarnya dalam proses pembelajarannya - Program Studi menyusun dokumen kurikulum dengan merujuk kepada kompetensi nasional dan divalidasi oleh pemangku kepentingan - Program Studi mengevaluasi kurikulum per semester didasarkan pada umpan balik pembelajaran semester sebelumnya, keterbaruan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pemangku kepentingan - Program Studi membuat laporan hasil evaluasi kurikulum per semester yang disampaikan kepada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dan Pudir 1
4. Indikator Ketercapaian Standar	- CP lulusan terdeskripsikan dengan sangat jelas pada dokumen kurikulum dan sesuai dengan visi misi Program Studi serta berorientasi ke masa depan - Ketersediaan kurikulum yang relevan, diperbarui, dan dievaluasi setiap tahun
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	Program Studi
6. Dokumen Terkait	Dokumen Kurikulum Program Studi
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.10 STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar isi pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Pernyataan Isi Standar	Kurikulum - Polibatam memiliki kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan 4 aspek:^{#)} - penyediaan sumber daya manusia yang terampil untuk mengantisipasi kebutuhan masa kini dan masa depan - perkembangan industri - pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan - penerapan metode pembelajaran sistem ganda (dual system), di industri dan di perguruan tinggi. - Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki pedoman pengembangan kurikulum yang memuat penjelasan tentang: ^{#)} - Analisis konsideran, yang meliputi 4 aspek: Siap Kerja/Siap Usaha (profil lulusan), Kajian Banding Kurikulum, Perkembangan IPTEKS baru, Level KKN - CPL (SN-Dikti Standar Kompetensi Lulusan) - Bahan Kajian pendukung CPL (SN-Dikti Standar Isi Pembelajaran) - Struktur Mata Kuliah yang mendukung pemenuhan CPL beserta Bobot sks dan durasi program. - RPS (SN-Dikti Standar Proses Pembelajaran) - Metode penilaian dan evaluasi pembelajaran–Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran - Peraturan peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan - Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan. - Program studi menyusun dokumen kurikulum sesuai dengan pedoman kurikulum yang sudah ditetapkan dan mempublikasikannya melalui website Polibatam/Pengelola Program Studi, atau website resmi lain yang mudah diakses oleh mahasiswa - Persentase jumlah kredit praktikum/praktik/praktik kerja lapangan (PKL) suatu mata kuliah terhadap jumlah kredit seluruh mata kuliah adalah 50% § PKP § 70%.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki prosedur/proses bisnis pengelolaan kurikulum yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.^{#)} - Polibatam melalui Program Studi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.^{#)} - Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki prosedur/proses bisnis yang komprehensif dan rinci tentang sistem

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.^{#)} 8. Jurusan melaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan.^{#)} 9. Program Studi memastikan Dosen mengembangkan isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang setiap akhir periode pembelajaran.^{*)} 10. Program Studi melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum setiap tahun dan dimutakhirkan secara berkala minimal setiap 4 atau 5 tahun.^{*)} 11. Dalam pemutakhiran kurikulum, program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu PS, industri, atau asosiasi, dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pengguna.^{*)} 12. Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun kebijakan ataupun pedoman akademik untuk memfasilitasi pembelajaran lintas prodi di dalam PT dan di luar prodi di PT lain.^{*)} 13. Program Studi :^{*)} - Menyusun kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka - Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas Program Studi di dalam PT - Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar Program Studi dan luar PT beserta syaratnya. - Melakukan evaluasi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar Program Studi dan luar PT. - Mencari alternative mata kuliah daring jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar Program Studi dan PT. 14. Polibatam menetapkan persentase mata kuliah prodi yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis Proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi pada tahun 2020 sebesar 50% dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.^{**)} Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran 15. Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.^{#)} 16. Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki prosedur/proses bisnis pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.^{#)} 17. Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki bukti yang sah tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindaklanjuti secara berkelanjutan.^{#)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pudir 1 menyusun kebijakan dan pedoman pengembangan kurikulum yang memenuhi standar isi pembelajaran - Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyusun pedoman implementasi kurikulum. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun pedoman penugasan dosen sesuai dengan yang ditetapkan pada standar.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	4. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyusun pedoman penetapan strategi, metode, media pembelajaran dan penilaian pembelajaran. 5. Jurusan memonitoring dan mengevaluasi mutu proses pembelajaran 6. Program Studi dibantu oleh tim kurikulum dan tim teaching membuat dan/atau merevisi dokumen kurikulum yang mencakup silabus, struktur kurikulum, RPS dan dokumen lain yang ditentukan pada standar. 7. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memfasilitasi penerapan semua jenis metode dan bentuk pembelajaran. 8. Jurusan bersama dengan KPS mengevaluasi penerapan berbagai macam metode dan bentuk pembelajaran pada setiap Program Studi. 9. Pudir 1 menyusun kebijakan dan pedoman mengenai integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran. 10. Pudir 1 menyusun pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas integrasi kegiatan penelitian dan PkM di dalam pembelajaran. 11. Jurusan melaksanakan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Dokumen kebijakan kurikulum 2. Dokumen kurikulum setidaknya terdiri dari profil lulusan, silabus, bahan kajian, peta kurikulum mata kuliah, RPS. 3. Kelengkapan RPS terdiri dari capaian pembelajaran mata kuliah, metode pembelajaran, bentuk pembelajaran. 4. Diseminasi kurikulum pada media yang mudah diakses. 5. Evaluasi kurikulum.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Jurusan 2. Program Studi 3. Dosen 4. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 5. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
6. Dokumen Terkait	Dokumen Kurikulum
7. Prosedur Terkait	PB 06 – Pengembangan Kurikulum

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.11 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar proses pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, yang mencakup: karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	Karakteristik Proses Pembelajaran; - Jurusan menetapkan karakteristik proses Pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada kurikulum Program Studi. Karakteristik yang dimaksud adalah: - Interaktif adalah proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen. - Holistik adalah mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. - Integratif adalah proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan interdisiplin dan multidisiplin. - Saintifik adalah proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. - Kontekstual adalah proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. - Tematik adalah proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. - Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. - Kolaboratif adalah proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. - Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. Rencana Proses Pembelajaran - Jurusan menugaskan dosen pengampu dan dosen pengajar mata kuliah paling lambat 6 (enam) minggu sebelum semester dimulai.^{*)} - Dosen/Tim Teaching/Tim Kurikulum mengevaluasi dan menyusun rencana proses Pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diampu dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran. Pelaksanaan Proses Pembelajaran - Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan RPS dengan ketentuan:

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	a. proses pembelajaran terkait penelitian dilaksanakan mengacu pada standar penelitian, dan dibimbing paling sedikit oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing b. proses pembelajaran terkait pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat, dan dibimbing paling sedikit oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing c. proses pembelajaran berbasis proyek/produk/masalah dilakukan secara sistematis dan berkelompok, yang dibimbing paling sedikit 1 (satu) orang dosen per kelompok sebagai manajer d. proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis, dikelola paling sedikit 1 (satu) orang dosen pengampu dan 1 (satu) orang dosen pengajar, di mana keduanya dapat dirangkap oleh orang yang sama 5. Dosen memilih metode pembelajaran yang efektif sesuai karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah, meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain 6. Dosen memilih bentuk pembelajaran sebagai wadah satu atau lebih metode pembelajaran, yaitu: kuliah, response dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, bentuk lain pengabdian kepada masyarakat 7. Mahasiswa berhak mengajukan pelaksanaan pembelajaran di luar Program Studi ke jurusan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi. 8. Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama dan Jurusan menindaklanjuti proses Pembelajaran di luar Program Studi, sebagaimana dimaksud pada pernyataan standar no (7) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester. 9. Proses pembelajaran di luar Program Studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kemendikbud dan/atau pimpinan Polibatam. 10. Proses pembelajaran di luar Program Studi, jurusan menugaskan setidaknya 1 orang dosen sebagai pembimbing. 11. Jurusan melakukan pemenuhan: *) a. SN DIKTI Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian b. SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM. 12. Polibatam melalui Jurusan menetapkan: *) a. metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan minimal pada 75% mata kuliah. b. rasio jam pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) terhadap jam pembelajaran total selama masa pendidikan minimal 30% 13. Program Studi memiliki jumlah mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan hasil penelitian/PkM dosen minimal 4 matakuliah per 3 tahun. *)
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	Beban Pembelajaran 14. Jurusan melalui Program Studi menetapkan beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester dalam bentuk sebaran mata kuliah setiap semester 15. Polibatam menetapkan pelaksanaan tahun akademik yang terdiri dari 2 semester, di mana 1 semester terdiri dari 16 (enam belas) minggu yang termasuk minggu untuk evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester, dalam bentuk kalender akademik 16. Polibatam melalui Jurusan menyelenggarakan semester antara jika dibutuhkan, dengan ketentuan sebagai berikut: a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. 17. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk asesmen tengah dan asesmen akhir semester. 18. Polibatam menetapkan masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan: a. paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) satuan kredit semester b. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester c. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester; d. paling lama 4 (empat) tahun akademik program magister terapan setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester e. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor terapan setelah menyelesaikan program magister atau program magister terapan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) Satuan Kredit Semester. 19. Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan 20. Polibatam dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum 21. Polibatam menetapkan dan wajib memfasilitasi pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana terapan dapat dilaksanakan dengan cara: a. mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau b. mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi 22. Polibatam wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran untuk isian standar nomor 22.b dengan cara sebagai berikut: a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi dalam lingkungan Polibatam; dan c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: - Pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar Polibatam; - Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di luar Polibatam; dan/atau - Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. 23. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menetapkan: - bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: - kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; - kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan - kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. - bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: - kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan - kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. - perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, pembelajaran berbasis proyek, atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran - bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester - beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut. - mahasiswa program magister terapan, atau program yang setara yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor terapan, setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister terapan tersebut - mahasiswa program magister terapan yang melanjutkan ke program doktor terapan harus menyelesaikan program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor - mahasiswa berprestasi akademik tinggi, sebagaimana pernyataan isi standar no 24.e, merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik - mahasiswa berprestasi akademik tinggi, sebagaimana pernyataan isi standar no 24.f, merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik
--	--

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	24. Program Studi mendokumentasi pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara online dan offline dalam bentuk audio-visual. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Jurusan dan Program Studi menyusun kurikulum sesuai standar yang ditetapkan. 2. Polibatam menyusun dan menetapkan kebijakan terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran; dan beban pembelajaran. 3. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi PBM. 4. Program Studi melaporkan/menyampaikan evaluasi PBM kepada Jurusan
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Karakteristik proses pembelajaran 2. Rencana proses pembelajaran 3. Pelaksanaan proses pembelajaran 4. Beban pembelajaran 5. Evaluasi proses pembelajaran
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pudir 1 3. Jurusan 4. Program Studi
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen Kurikulum Program Studi 2. Peraturan akademik Polibatam 3. Rekaman perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembelajaran.
7. Prosedur Terkait	1. PB 08 - Pelaksanaan Pembelajaran 2. PB 09 - Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.12 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Rationale	Standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
2. Pernyataan Isi Standar	- Setiap dosen melakukan penilaian dengan prinsip: - Edukatif, yaitu penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan - Otentik, yaitu penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung - Objektif, yaitu penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai - Akuntabel, yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa - Transparan, yaitu penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Transparansi ini dilakukan secara terintegrasi - Setiap dosen memilih teknik penilaian yang dinyatakan jelas di RPS, setidaknya terdiri dari: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. - Setiap dosen memberikan penilaian dengan memperhatikan: - instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain - penilaian sikap yang dapat dinilai dengan menggunakan teknik penilaian observasi. - penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian - hasil akhir penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. - Setiap dosen melaksanakan mekanisme penilaian yang setidaknya terdiri atas: - menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran, - melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian, - memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan - mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan - Setiap dosen melaksanakan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan (penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang), kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir - Setiap dosen melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang dapat dilakukan oleh: - Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan 7. Pelaksanaan penilaian untuk program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari Perguruan Tinggi yang berbeda. 8. Setiap dosen melaporkan penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dengan: - Huruf A, nilai angka ≥ 85, sama dengan 4; - Huruf A-, nilai angka 80-84, sama dengan 3,7; - Huruf B+, nilai angka 75-79, sama dengan 3,4 - Huruf B, nilai angka 70-74, sama dengan 3 - Huruf B-, nilai angka 65-69, sama dengan 2,7 - Huruf C+, , nilai angka 60-64, sama dengan 2,4 - Huruf C, , nilai angka 55-59, sama dengan 2 - Huruf C-, nilai angka 50-54, sama dengan 1,7 - Huruf D+, nilai angka 45-49, sama dengan 1,4 - Huruf D, nilai angka 40-44, sama dengan 1 - Huruf E, nilai angka <40, sama dengan 0 9. Setiap dosen melaporkan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan melalui matakuliah yang diampu untuk setiap mahasiswa 10. Setiap dosen wajib mengumumkan hasil penilaian kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan. 11. Setiap mahasiswa berhak memperoleh hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dan pada akhir Program yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dimana: - Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil dalam satu semester. - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh 12. Mahasiswa program diploma dan program sarjana terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) 13. Mahasiswa dari program diploma dan program sarjana terapan yang dinyatakan lulus dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol); - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila lulus tepat waktu dan mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol)
--	---

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	14. Mahasiswa program profesi, program magister terapan, program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) 15. Mahasiswa dari program profesi, program magister terapan, dan program doktor terapan dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila lulus tepat waktu dan mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima). 16. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh: - ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana terapan, program magister terapan, dan program doktor terapan; - sertifikat profesi (bagi lulusan program profesi) yang diterbitkan oleh Polibatam bersama dengan Kemendikbud, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi; - sertifikat kompetensi (bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar PSnya) yang diterbitkan oleh Polibatam bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau Lembaga sertifikasi yang terakreditasi; - gelar; dan - surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. 17. Program Studi bidang teknik wajib menyediakan mata kuliah ilmu alam sesuai bidang studi dan matematika minimal 4 sks. 18. Program Studi melakukan evaluasi terhadap mutu soal ujian dan asesmen lainnya agar sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah di setiap awal semester.*) 19. Program Studi menyiapkan bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% dari jumlah matakuliah. *) 20. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran 21. Program Studi memastikan setiap dosen menyiapkan bukti sahih pelaksanaan penilaian sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Dosen melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa. - Program Studi menyusun kurikulum dengan memperhatikan standar penilaian yang ditetapkan. - Dosen bersama tim teaching membuat, mereviu/mengevaluasi dan memvalidasi mutu bank soal kemudian menentukan naskah ujian dari bank soal.
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Instrumen penilaian - Soal ujian yang telah dievaluasi

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	3. Kepuasan mahasiswa terhadap proses penilaian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Program Studi 2. Dosen
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen Kurikulum Program Studi 2. Rekaman nilai mahasiswa 3. Hasil evaluasi mutu soal ujian
7. Prosedur Terkait	1. PB 06 – Pengembangan Kurikulum 2. PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.13 STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN

1. Dasar Pemikiran	Standar evaluasi pembelajaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan proses pembelajaran dalam rangka peningkatan pelayanan pada periode berikutnya.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran yang meliputi <i>parameter reliability, responsiveness, assurance, empathy</i> dan <i>tangible</i> minimal mencapai 75% pada masing-masing Program Studi setiap semester.*) 2. Program Studi melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik melalui analisis kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen dan ketercapaian materi kuliah sesuai dengan RPS sebanyak 2 kali setiap semester dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran.*) 3. Program Studi menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengukuran tingkat kepuasan minimal 2 kali setiap semester, untuk digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan proses dan hasil pembelajaran.*)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyediakan instrumen umpan balik evaluasi pembelajaran. 2. Ketua Program Studi menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengukuran kepuasan mahasiswa pada masing-masing mata kuliah dan membuat laporan hasil analisis.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Data hasil evaluasi 2. Persentase tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran 3. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Program Studi 2. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 3. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
6. Dokumen Terkait	Laporan PBM
7. Prosedur Terkait	PB 08 – Pelaksanaan Pembelajaran PB 09 – Penilaian dan Evaluasi Pembelajaran

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.14 STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU

1. Dasar Pemikiran	Standar pengelolaan dokumen mutu diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pengelolaan dokumen mutu dalam rangka penerapan siklus penjaminan mutu secara efektif.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mempunyai kebijakan terkait penjaminan mutu yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku.##) 2. Manajemen membentuk unsur pelaksana penjaminan mutu pada setiap Jurusan/Program Studi/Unit/Bagian yang bertanggungjawab atas pelaksanaan mutu setiap periode masa jabatan.*) 3. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu bersama dengan unsur pelaksana penjaminan mutu membuat dan mengarsipkan dokumen mutu yang meliputi kebijakan, manual, standar dan/atau prosedur/formulir/borang SPMI.*) 4. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mempunyai prosedur pengelolaan penjaminan mutu sesuai dengan kebijakan Polibatam. 5. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dan Unsur pelaksana mutu melaksanakan siklus SPMI yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) secara berkala setiap semester.*) 6. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mengidentifikasi efektifitas pelaksanaan mutu dan mengusulkan perbaikan mutu setiap semester.*) 7. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dan unsur pelaksana penjaminan mutu melaksanakan kegiatan eksternal benchmarking dalam upaya peningkatan mutu minimal sekali dalam setahun.*) 8. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyusun instrumen dan melakukan survei kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna, mitra industri, dan mitra lainnya) menggunakan instrumen yang sahih dan dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.*) 9. Semua Unit/Jurusan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen menggunakan metode yang relevan untuk kemudian dilakukan tindak lanjut perbaikan sistem oleh unit terkait minimal sekali dalam setahun.*) LAYANAN PENJAMINAN MUTU 10. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu melaksanakan layanan pengelolaan penjaminan mutu sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:##) a. merespon permintaan layanan terkait e-learning atau permintaan terkait dokumen proses bisnis maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media manapun sebagai pintu layanan. b. mensosialisasikan dokumen SPMI maksimal 1 minggu setelah penyusunan dokumen terbaru. c. menindaklanjuti usulan perubahan prosedur maksimal 3 hari setelah pengusulan dari unit. d. mensosialisasikan dokumen proses bisnis SPMI maksimal 1 hari setelah usulan disetujui. e. menindaklanjuti ketidaksesuaian/keluhan maksimal 1 hari setelah adanya laporan.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	11. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya. ##) 12. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mengevaluasi layanan penjaminan mutu menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya. ##) 13. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menindaklanjuti hasil evaluasi layanan penjaminan mutu secara berkala setiap tahunnya. ##) 14. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait sistem penjaminan mutu. 2. Pudir 1 menyusun dokumen kebijakan terkait sistem penjaminan mutu. 3. Unsur pelaksana mutu melaksanakan proses evaluasi berupa proses audit mutu internal (Audit SPMI/ISO/ABET/dll) setiap setahun sekali atau sesuai periode audit. 4. Unsur pelaksana mutu mengundang auditor eksternal untuk pelaksanaan audit mutu eksternal (BAN-PT/ISO/ABET/dll) setiap setahun sekali atau sesuai periode audit. 5. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu menyusun dokumen mutu. 6. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu mengevaluasi layanan penjaminan mutu. 7. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
8. Indikator Ketercapaian Standar	1. Diseminasi dokumen kebijakan terkait penjaminan mutu. 2. Diseminasi dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 3. Diseminasi dokumen mutu yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir/borang SPMI. 4. Pelaksanaan siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) yang dibuktikan dengan ketersediaan dokumen yang relevan. 5. Ketersediaan data dan informasi terkait dokumen mutu. 6. Bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu (Laporan Audit internal). 7. Instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen. 8. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen. 9. Waktu pelaksanaan layanan penjaminan mutu. 10. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan penjaminan mutu. 11. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan penjaminan mutu tersedia dan terlaksana.
9. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Manajemen 2. Pudir 1 3. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 4. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 5. Jurusan 6. Program Studi 7. Unit

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

10. Dokumen Terkait	1. Dokumen SPMI (Dokumen Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan prosedur/formulir/borang SPMI) 2. Laporan Analisis Kepuasan Pemangku Kepentingan 3. Laporan Evaluasi Diri
11. Prosedur Terkait	PB 02 - Penyusunan Evaluasi Diri PB 34 - Pengelolaan Penjaminan Mutu

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

^{##)} Standar tambahan (layanan)

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.15 STANDAR KERJASAMA

1. Dasar Pemikiran	Standar kerjasama diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal proses pelaksanaan dan layanan kerjasama dengan mitra kerjasama untuk mendukung kolaborasi bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka peningkatan daya saing.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memiliki dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) termasuk tetapi tidak terbatas pada inisiasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kerjasama dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.^{#)} - Polibatam Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memiliki dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis institusi.^{#)} - Polibatam Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memiliki jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional.^{#)} - Polibatam Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama memiliki bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi dan tercapainya tujuan strategis.^{#)} - Rasio kerjasama tridharma tingkat internasional perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan PkM terhadap jumlah dosen tetap sebesar 0.02 per 3 tahun.^{#)} - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama, Jurusan, dan P3M menginisiasi kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM pada level internasional, nasional ataupun wilayah/lokal setiap tahun.^{*)} - Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan bidang Program Studi pada level internasional, nasional ataupun wilayah/lokal setiap tahun.^{*)} - Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa:^{*)} - aspek kemanfaatan terhadap proses pembelajaran, penelitian, PkM; - aspek peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung Program Studi; - aspek kepuasan mitra dan keberlanjutan kerjasama setiap tahun. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menjangkau kepuasan mitra kerjasama menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal dan mudah digunakan pada setiap periode kerjasama.^{*)} - Polibatam Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menetapkan: - Rasio kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti Program Studi yang dikelola oleh Jurusan sebesar 2:1 dalam 3 tahun terakhir.^{*)} - Jumlah kerjasama yang diinisiasi Jurusan dan/atau Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama yang relevan dengan Program Studi dan dikelola oleh Jurusan minimal 2 kerjasama internasional dalam 3 tahun terakhir.^{*)} - Polibatam Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menetapkan persentase prodi yang melaksanakan kerjasama dengan mitra pada tahun

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	2020 sebesar 80% dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**) LAYANAN KERJASAMA 12. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan kerjasama secara berkala setiap tahunnya.##) 13. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melaksanakan layanan pengelolaan kerjasama sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:##) - menyusun dan/atau memperbarui draf/salinan MoU/MoA maksimal 1 hari setelah permintaan penyusunan/pembaruan. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media manapun sebagai pintu layanan. - menindaklanjuti permintaan mitra maksimal 1 hari setelah adanya permintaan. 14. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya.##) 15. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan pengelolaan kerjasama menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya.##) 16. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan pengelolaan kerjasama di tingkat institusi secara berkala setiap tahunnya.##) 17. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan kerjasama. - Pudir 3 menyusun dokumen formal kebijakan tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) terkait dengan pengembangan tridharma institusi yang relevan dengan VMTS. - Pudir 3 menyusun dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan, melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra Kerjasama - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama aktif mempromosikan potensi kerjasama ke calon mitra strategis. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama merencanakan program kerja untuk mencapai standar Kerjasama yang ditetapkan dan mengevaluasi capaiannya. - Sub Bagian Umum memperbaharui informasi organisasi secara berkala melalui media yang mudah diakses. - Jurusan mendorong dosen melakukan kerjasama Pendidikan, penelitian dan PkM pada tingkat internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menyusun dokumen panduan pengelolaan kerjasama. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan pengelolaan kerjasama. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Kerjasama di bidang Pendidikan, penelitian dan PKM pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal pada setiap Jurusan. - Rasio kerjasama Pendidikan, penelitian dan PKM terhadap jumlah dosen pada level internasional, nasional dan/atau wilayah/lokal. - Jumlah kerjasama internasional. - Laporan kerjasama yang mencakup 3 aspek. - Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan kerjasama. - Ketersediaan data dan informasi terkait layanan pengelolaan kerjasama.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	7. Ketepatan waktu layanan pengelolaan kerjasama. 8. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan kerjasama. 9. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan kerjasama tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 3 2. Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 3. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 4. Jurusan 5. Program Studi
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan kerjasama 2. Laporan Evaluasi Diri (mencakup Laporan Kerjasama)
7. Prosedur Terkait	PB 28 – Pengelolaan Kerjasama

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

^{##)} standar tambahan (layanan)

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.16 STANDAR PRESTASI MAHASISWA

1. Dasar Pemikiran	Standar prestasi mahasiswa diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal jenis kegiatan mahasiswa dalam upaya mencapai prestasi untuk meningkatkan daya saing.
2. Pernyataan Isi Standar	- Setiap mahasiswa wajib mempunyai karya (akademik/non akademik) yang bisa diikuti pada perlombaan tingkat wilayah/lokal, nasional, internasional selama menempuh pendidikan.^{*)} - Polibatam menetapkan: - Persentase mahasiswa yang memiliki prestasi akademik di tingkat internasional minimal 0.1% dan tingkat nasional 0.2% terhadap jumlah mahasiswa aktif pada saat TS setiap Program Studi per 3 tahun.^{*)} - Persentase mahasiswa yang memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional minimal 0.1% dan tingkat nasional 0.2% terhadap jumlah mahasiswa aktif pada saat TS setiap Program Studi minimal 0,01% per 3 tahun.^{*)} - Persentase publikasi karya mahasiswa pada jurnal/seminar/pagelaran/ pameran/presentasi minimal 1% di tingkat internasional dan 10% di level nasional pada setiap Program Studi.^{*)} - Jumlah Produk/jasa karya mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS, yang diadopsi oleh industri/masyarakat minimal 2 dalam 3 tahun terakhir.^{*)} - Jumlah luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa minimal 1, baik secara mandiri atau bersama DTPS dalam 3 tahun terakhir berupa karya teknologi tepat guna, buku ber ISBN ataupun karya yang mendapatkan HKI.^{*)} - Pudir 3 melakukan evaluasi ketercapaian prestasi mahasiswa setiap tahun
4. Strategi Pelaksanaan Standar	- Program Studi menentukan lomba yang akan diikuti oleh mahasiswa yang mampu menghasilkan prestasi - Program Studi menentukan mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang bisa menghasilkan karya. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempromosikan perlombaan yang potensial diikuti oleh mahasiswa. - Pudir 3 memberikan penghargaan bagi karya yang memenangi perlombaan pada level wilayah/lokal, nasional maupun internasional. - Jurusan mendorong dosen bersama dengan mahasiswa melakukan penelitian dan PkM dan mempublikasikannya pada jurnal baik nasional maupun internasional bereputasi, pengakuan HKI, teknologi tepat guna dan buku ber ISBN.
5. Indikator Ketercapaian Standar	Jumlah keikutsertaan mahasiswa dalam perlombaan terkait karya yang dihasilkan pada level wilayah/lokal, nasional, internasional.
6. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Pudir 3 - Jurusan - Program Studi - Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
7. Dokumen Terkait	Surat tugas, sertifikat penghargaan
8. Prosedur Terkait	PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.17 STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN ALUMNI

1. Dasar Pemikiran	Standar lulusan diberlakukan untuk mengukur upaya minimal peningkatan keterserapan lulusan di industri dan keterlibatan lulusan dengan pengembangan Program Studi.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam memiliki wadah untuk memberikan informasi tentang kesempatan kerja.*) 2. Polibatam melalui Program Studi menetapkan: - Rata-rata IPK lulusan minimal 3.25.*) - Rata-rata lama studi mahasiswa per 3 tahun untuk: #) - program Diploma 3 adalah 3 s.d MS s.d 3,5 tahun - program Sarjana Terapan adalah 3,5 s.d MS s.d 4,5 tahun - program Magister Terapan adalah 1,5 s.d MS s.d 2,5 tahun - program Doktor Terapan adalah 2,5 s.d MS s.d 3,5 tahun - Persentase lulusan yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/industri minimal mencapai 30% per program studi per 3 tahun.*) - Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program studi minimal mencapai 70%.*) - Persentase mahasiswa yang lulus untuk setiap program studi per angkatan minimal mencapai 85%. - Lama waktu tunggu untuk mendapatkan pekerjaan pertama maksimal 3 bulan.*) - Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan terhadap kompetensi bidang studi minimal mencapai 80%.*) - Persentase lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/multinasional minimal 5% per 3 tahun.*) - Pengukuran tingkat kepuasan pengguna lulusan berdasarkan 7 aspek. Persentase yang memberikan jawaban paling sedikit 30% dari jumlah lulusan dalam 3 tahun terakhir*). - Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan setidaknya berupa badan usaha tingkat internasional/multinasional, tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin, atau tingkat wilayah/lokal atau berwirausaha tidak berizin.*) - Rekaman alumni yang terdata dan terbaharui pada pangkalan data PT minimal 75% dari jumlah lulusan.*) - Persentase lulusan yang lulus setahun terakhir dan pernah bekerja selama 0-6 bulan dengan penghasilan >1,2 UMR, melanjutkan studi, dan/atau menjadi wiraswasta pada tahun 2020 sebesar 80% lulusan dengan kenaikan minimal sebesar 2.5% setiap tahunnya.**) - Persentase lulusan prodi yang menghabiskan paling tidak 20 SKS di luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional pada tahun 2020 sebesar 80% lulusan dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**) LAYANAN PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KARIR 3. Polibatam melalui Unit Pengembangan Karakter dan Karir melaksanakan kegiatan yang menghubungkan dunia industri dengan lulusan minimal sekali setahun.*) 4. Unit Pengembangan Karir dan Karakter mempublikasi seluruh prosedur layanan lulusan meliputi dan tidak terbatas pada pendaftaran alumni, rekrutmen kerja, pelacakan alumni melalui laman web yang mudah diakses.##) 5. Unit Pengembangan Karir dan Karakter melaksanakan pelacakan alumni per Program Studi dan Institusi serta membuat laporannya secara berkala minimal sekali setahun.##)

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	6. Unit Pengembangan Karir dan Karakter mengevaluasi layanan lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun. ##) 7. Unit Pengembangan Karir dan Karakter mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya. ##) 8. Unit Pengembangan Karir dan Karakter menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pihak internal maupun eksternal. ##) 9. Unit Pengembangan Karir dan Karakter menindaklanjuti hasil evaluasi layanan lulusan secara berkala setiap tahunnya. ##) 10. Unit Pengembangan Karir dan Karakter membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun. ##)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Program Studi memperbanyak keterlibatan industri dalam proses pembelajaran seperti penempatan magang, praktisi industri, dll. 2. Polibatam melalui Unit Pengembangan Karir dan Karakter membantu lulusan memperoleh pekerjaan dengan memberikan informasi kesempatan bekerja dari berbagai instansi kepada mahasiswa/lulusan secara regular, mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja, menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan dan/atau mempunyai kerjasama dengan pihak pengguna lulusan. 3. Unit Pengembangan Karir dan Karakter memutakhirkan data lulusan sesuai dengan yang ditetapkan pada standar pada sistem informasi lulusan. 4. Unit Pengembangan Karir dan Karakter melakukan kegiatan studi pelacakan lulusan dan perekaman data lulusan digital sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar setiap sekali setahun melalui berbagai media. 5. Jurusan memetakan sertifikat kompetensi yang dapat diikuti oleh mahasiswa baik sertifikasi kompetensi yang diakui industri.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Wadah pengembangan karir calon lulusan. 2. Minimal rata-rata IPK lulusan. 3. Rata-rata masa studi lulusan. 4. Rata-rata persentase kelulusan tepat waktu lulusan. 5. Persentase lulusan yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/ industri dalam 3 tahun terakhir. 6. Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program. 7. Persentase keberhasilan studi untuk setiap program. 8. Lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan pertama. 9. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi. 10. Persentase lulusan dilihat dari data penghasilan terhadap UMR, yang melanjutkan studi atau wiraswasta. 11. Persentase lulusan prodi yang melaksanakan kegiatan diluar kampus. 12. Instrumen pengukuran kepuasan pengguna lulusan. 13. Analisis dan tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan. 14. Persentase keterbaruan rekaman alumni di pangkalan data PT
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	1. Koordinator Unit Pengembangan Karir dan Karakter 2. Unit Pengembangan Karir dan Karakter 3. Jurusan 4. Program Studi

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

6. Dokumen Terkait	1. Laporan Evaluasi Diri Unit Pengembangan Karir dan Karakter 2. Laporan Pelacakan Alumni
7. Prosedur Terkait	PR 23 – Pengelolaan Alumni

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

^{##)} standar tambahan (layanan)

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1.18 STANDAR PENINGKATAN STANDAR MUTU

1. Dasar Pemikiran	Standar peningkatan standar mutu diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal pembaharuan standar mutu dalam rangka peningkatan siklus penjaminan mutu.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu memperbaharui standar mutu dengan mengacu kepada kebutuhan pemangku kepentingan dan hasil evaluasi standar sebelumnya minimal setahun sekali atau setiap adanya perubahan kebutuhan pemangku kepentingan. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Audit mutu internal dan eksternal dilakukan berkala 2. Evaluasi pelaksanaan standar mutu
4. Indikator Ketercapaian Standar	Dokumen standar mutu terbaru
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu 2. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
6. Dokumen Terkait	1. Dokumen standar SPMI 2. Laporan Audit 3. Laporan evaluasi pelaksanaan standar mutu
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	



STANDAR PENELITIAN **POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.1 STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Rationale	Standar hasil penelitian diberlakukan untuk mengukur minimal mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan:^{#)} - rasio jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi terhadap jumlah dosen tetap minimal 0.05 per 3 tahun. - rasio jumlah publikasi di seminar/ tulisan di media massa internasional terhadap jumlah dosen tetap minimal 0.05 per 3 tahun. - rasio jumlah produk/jasa yang diadopsi oleh industri/masyarakat terhadap jumlah program studi minimal 1 per 3 tahun. - Setiap dosen wajib menghasilkan dan mempublikasi hasil penelitiannya baik dengan/tanpa mahasiswa berupa karya ilmiah pada jurnal, prosiding, teknologi tepat guna atau karya ilmiah dengan pengakuan HKI minimal satu pertahun. - Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik maksimal asisten ahli wajib mempublikasikan hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang Program Studi minimal 1 publikasi pada jurnal ilmiah nasional setiap tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.*) - Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik lektor wajib mempublikasikan hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang Program Studi minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.*) - Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik minimal lektor kepala wajib mempublikasi hasil penelitiannya yang sesuai dengan bidang Program Studi minimal 2 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional, atau minimal 1 publikasi pada jurnal internasional bereputasi dalam 3 tahun sebagai penulis pertama atau corresponding author.*) - Setiap dosen yang memiliki jabatan akademik Guru Besar wajib paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental dalam 3 tahun.*) - Jurusan menetapkan: - Jumlah mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan hasil penelitian DTPS minimal 4 per program studi per 3 tahun.*) - Jumlah luaran penelitian yang dikelola oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berupa HKI (Paten, Paten Sederhana), HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan bentuk lainnya), Teknologi Tepat Guna, Produk (Terstandarisasi, Tersertifikasi) Karya Seni, Rekayasa Sosial atau Buku ber-ISBN / Book Chapter yang dihasilkan DTPS dan mahasiswa, minimal 15 karya per program studi per 3 tahun.*)

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	c. Persentase kegiatan penelitian DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa PS terhadap jumlah kegiatan penelitian DTPS minimal 25% per 3 tahun.^{*)} 8. Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan jumlah keluaran penelitian yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen pada tahun 2020 sebesar 0,15% dengan kenaikan minimal sebesar 0.5% setiap tahunnya.^{**)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mensosialisasikan ketentuan hasil penelitian yang wajib dicapai oleh setiap dosen. 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan pelatihan penulisan dan pengetahuan mengenai artikel ilmiah 3. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berkoordinasi dengan unit terkait (Jurusan dan kepegawaian) untuk mendapat data penelitian sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar. 4. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memperbaharui rekaman data hasil penelitian dosen sesuai dengan yang ditetapkan pada standar 5. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merencanakan proses perolehan Paten/HAKI setiap dosen pada hasil penelitian yang relevan 6. Jurusan merekam data hasil penelitian dosen sesuai dengan data yang ditetapkan pada standar.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Produk hasil penelitian 2. Publikasi karya tulis ilmiah dosen 3. Publikasi HKI dosen
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Dosen
6. Dokumen Terkait	1. Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam 2. Permenristekdikti 2017 Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

^{**)} standar yang termasuk ke dalam capaian kinerja Polibatam, tertera pada Renstra Polibatam

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.2 STANDAR ISI PENELITIAN

1. Rationale	Standar isi penelitian diberlakukan untuk mengukur kedalaman dan keluasan materi penelitian baik penelitian dasar maupun penelitian terapan.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menuangkan isi materi penelitian pada Rencana Induk Penelitian (RIP) Politeknik Negeri Batam yang meliputi: - penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru, - penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 2. Dosen melaksanakan penelitian dasar dan/atau terapan dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan isi materi penelitian seperti tertuang pada RIP setiap tahunnya. ^{*)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun dan mensosialisasikan RIP Politeknik Negeri Batam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Isi materi penelitian dasar dan/atau terapan dosen
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Dosen
6. Dokumen Terkait	Rencana Induk Penelitian (RIP) Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Penelitian	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.3 STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Rationale	Standar proses penelitian diberlakukan untuk mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh setiap dosen.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Setiap dosen mengajukan rencana penelitian yang relevan dengan program studi dengan melibatkan mahasiswa minimal satu judul setiap tahun. 2. Setiap dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan rencana penelitian berdasarkan pada otonomi keilmuan, budaya akademik (kode etik) dan standar K3 yang berlaku dan terdokumentasi sesuai standar yang telah ditetapkan pada panduan penelitian Polibatam. 3. Dosen wajib membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan pembelajaran, proyek akhir, tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dan harus memenuhi ketentuan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Polibatam serta dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester. 4. Dosen melaksanakan penelitian yang bermitra dengan masyarakat, industri, pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga lainnya minimal 1 penelitian dalam 3 tahun.*) 5. Dosen melaporkan kegiatan penelitiannya dalam bentuk laporan penelitian setiap tahun.*) 6. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Jurusan menetapkan relevansi penelitian mencakup unsur-unsur sebagai berikut: *) a. memiliki peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa, b. dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan agenda penelitian dosen yang merujuk kepada peta jalan penelitian, c. melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan d. menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan Program Studi.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat panduan penelitian Polibatam 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat/Jurusan membuat dan mendata rencana penelitian dosen/anggota KKT, baik mandiri, atau bermitra dengan masyarakat, industri, pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga lainnya, baik pembiayaan mandiri, bersama, atau pembiayaan dari pemerintah atau Lembaga lainnya. 3. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyeleksi dan memfasilitasi pengajuan penelitian dari dosen/KKT dan melakukan pengawasan kegiatan penelitian. 4. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merekam laporan penelitian setiap dosen per tahun 5. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membentuk tim reviewer dan komite kode etik.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Rekaman rencana penelitian dosen/KKT 2. Penelitian Bersama (<i>Collaboration Research</i>)
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Dosen
6. Dokumen Terkait	1. Rekaman kegiatan penelitian dosen (perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi) 2. Rekaman data penelitian dosen per tahun
7. Prosedur Terkait	PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.4 STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar penilaian penelitian diberlakukan untuk menilai kriteria minimal proses dan hasil penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menuangkan kriteria dan panduan penilaian ke dalam Panduan penelitian yang didalamnya paling sedikit memenuhi unsur: - edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; - objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; - akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan - transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. dan harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan metode dan instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan hasil penelitian. - Jurusan menetapkan metode penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada buku Panduan Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi. - Tim penilai dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan penilaian secara terintegrasi terhadap rencana, proses dan hasil penelitian yang mengacu pada Panduan Penelitian Polibatam yang telah ditetapkan.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun instrumen penilaian yang tertuang pada Panduan Penelitian. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada Panduan Penelitian
4. Indikator Ketercapaian Standar	Hasil penilaian penelitian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Tim penilai
6. Dokumen Terkait	Panduan Penelitian Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.5 STANDAR PENELITIAN

1. Rationale	Standar peneliti diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	- Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kemampuan peneliti yang berdasarkan pada: - Kualifikasi akademik - Portofolio hasil penelitian
3. Strategi Pelaksanaan Standar	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun dan mendiseminasikan ketentuan mengenai kriteria peneliti yang tertuang didalam Panduan Penelitian Polibatam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kualifikasi dan jabatan akademik peneliti.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Peneliti
6. Dokumen Terkait	Panduan Penelitian Politeknik Negeri Batam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.6 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Rationale	Standar sarana dan prasarana penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kegiatan penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian dengan memperhatikan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
2. Pernyataan Isi Standar	- Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: - kegiatan penelitian sesuai dengan bidang ilmu Program Studi; - kegiatan penelitian yang terhubung dengan proses pembelajaran - Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Setiap pelaksana kegiatan penelitian melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada jurusan/ Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. - Sub Bagian Umum, Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan dan Jurusan berkoordinasi dalam membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran dan penelitian yang mendukung kegiatan penelitian. - Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian. - Sub Bagian Umum menetapkan standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan untuk semua sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana penelitian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Jurusan - Koordinator Sub Bagian Umum - Sub Bagian Umum - Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan - Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan
6. Dokumen Terkait	Peraturan Penggunaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan penelitian
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.7 STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar pengelolaan penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya (termasuk alokasi dana penelitian internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh stakeholders.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek:^{#)} - tatacara penilaian dan review - legalitas pengangkatan reviewer - hasil penilaian usul penelitian - legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti - berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta - dokumentasi output penelitian dan Polibatam melakukan review terhadap pelaksanaan proses penelitian secara berkala dan ditindak lanjuti. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki dokumen laporan kegiatan penelitian, yang memenuhi 5 aspek (komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan disampaikan tepat waktu), yang dibuat oleh pengelola penelitian dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana.^{#)} - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib: - menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian sesuai dengan rencana strategis Penelitian Polibatam; - menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Penelitian; - memfasilitasi pelaksanaan Penelitian; - melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian; - memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian; - melakukan diseminasi hasil Penelitian; - memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI); - memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; - Mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian; - melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian; dan - menyusun laporan kinerja kegiatan Penelitian yang dikelolanya.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	6. Polibatam melalui Pudir 1 wajib mengevaluasi kinerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai unit pengelola Penelitian
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pudir 1 dan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun dan mensosialisasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar. 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melakukan perencanaan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) pengelolaan kegiatan Penelitian.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Pelaksanaan PPEPP kegiatan Penelitian.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 1 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6. Dokumen Terkait	1. Renstra PkM 2. Dokumen Rekaman PPEPP
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat PB 11 - Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

^{#)}standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

2.8 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Rationale	Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib menyediakan dana internal untuk penelitian yang digunakan untuk membiayai: - Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian - Peningkatan kapasitas peneliti - Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI) - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan pendanaan penelitian bagi dosen atau instruktur juga dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dan digunakan untuk membiayai: - perencanaan Penelitian; - pelaksanaan Penelitian; - pengendalian Penelitian; - pemantauan dan evaluasi Penelitian; - pelaporan Penelitian; dan - diseminasi hasil Penelitian. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib membuat peraturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan: - Jumlah penelitian per dosen per tahun dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 30 penelitian per 3 tahun.^{#)} - Rata-rata dana Penelitian DTPS minimal 10 juta per tahun.^{*)} - Jumlah kegiatan Penelitian DTPS yang relevan dengan bidang Program Studi dengan sumber pembiayaan luar negeri terhadap jumlah DTPS minimal 1 per 3 tahun.^{*)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merencanakan dan mengusulkan jumlah anggaran penelitian per tahun - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengalokasikan dana penelitian - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mensosialisasikan pagu anggaran penelitian - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menginformasikan ketersediaan dana hibah eksternal
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Dana kegiatan Penelitian - Mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

memenuhi isi standar	
6. Dokumen Terkait	1. RKAKL Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Panduan Penelitian
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	



STANDAR PENGABDIAN **POLITEKNIK NEGERI BATAM**

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.1 STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh kelompok pelaksana pengabdian masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pernyataan Isi Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan hasil PkM yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan PkM dapat berupa: - Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan - Pemanfaatan teknologi tepat guna - Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi - Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menuangkan kriteria hasil PkM dalam Renstra PkM, yang dievaluasi secara berkala tiap tahunnya atau sesuai dengan arah perubahan kebijakan PkM. *) - Jurusan menetapkan: - Jumlah mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan hasil PkM DTPS minimal 4 per 3 tahun. *) - Jumlah luaran PkM berupa HKI (Paten, Paten Sederhana), HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan bentuk lainnya), Teknologi Tepat Guna, Produk (Terstandarisasi, Tersertifikasi) Karya Seni, Rekayasa Sosial atau Buku ber-ISBN / Book Chapter yang dihasilkan DTPS dan mahasiswa minimal 15 karya per 3 tahun. *) - Persentase kegiatan PkM DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa Program Studi terhadap jumlah kegiatan PkM DTPS minimal 25% per 3 tahun. *) - Dosen beserta mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan PkM wajib melaksanakan kegiatan PkM dengan memperhatikan luaran yang dihasilkan secara berkelanjutan setiap tahunnya. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mendiseminasikan ketentuan mengenai kriteria hasil kegiatan PkM, yang tertuang di dalam Renstra PkM Polibatam, yang wajib dicapai oleh pelaksana kegiatan PkM. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memberikan pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengevaluasi hasil kegiatan PkM yang telah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan PkM setiap tahun (dapat dilakukan dengan survey kepuasan mitra PkM).
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Kegiatan diseminasi. - Pelatihan penulisan proposal kegiatan PkM. - Evaluasi hasil kegiatan PkM. - Kegiatan PkM sesuai dengan Renstra PkM Polibatam.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Pelaksana kegiatan PkM

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

memenuhi isi standar	
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.2 STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: - Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna - Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat - Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat - Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah - Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menuangkan kriteria kedalaman dan keluasan materi PkM dalam Renstra PkM Polibatam, yang dievaluasi secara berkala tiap tahunnya atau sesuai dengan arah perubahan kebijakan PkM. *) - Dosen beserta mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan PkM melaksanakan kegiatan PkM dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan materi PkM. *)
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mendiseminasikan ketentuan mengenai kriteria kedalaman dan keluasan materi kegiatan PkM, yang tertuang di dalam Renstra PkM Polibatam, yang wajib dicapai oleh pelaksana kegiatan PkM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Kegiatan diseminasi. - Kegiatan PkM sesuai dengan Renstra PkM Polibatam.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Pelaksana kegiatan PkM
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.3 STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar proses pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kegiatan PKM Polibatam dapat berupa salah satu dari: - Pelayanan kepada masyarakat - Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya - Peningkatan kapasitas masyarakat - Pemberdayaan masyarakat - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kegiatan PKM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan - Jurusan menetapkan kegiatan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus: - diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Polibatam - dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester - harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram - Dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam kegiatan PKM yang dilaksanakan minimal satu kegiatan setiap tahunnya dengan memanfaatkan keahlian yang relevan.^{*)} - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Jurusan menetapkan relevansi kegiatan PKM mencakup unsur-unsur:^{*)} - memiliki peta jalan yang memayungi tema PKM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan Program Studi, - dosen dan mahasiswa melaksanakan PKM sesuai dengan peta jalan PKM, - melakukan evaluasi kesesuaian PKM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan - menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PKM dan pengembangan keilmuan Program Studi.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Jurusan dan Program Studi merencanakan kegiatan PKM yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang relevan dengan bidangnya setiap tahun. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merencanakan kegiatan PKM yang melibatkan banyak disiplin ilmu dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat. - Dosen beserta mahasiswa melaksanakan kegiatan PKM dengan mengikuti ketentuan dan prosedur yang berlaku dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan PKM. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengevaluasi seluruh kegiatan PKM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Kegiatan PKM
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Pelaksana kegiatan PKM
6. Dokumen Terkait	- Renstra PKM Polibatam - Laporan akhir kegiatan PKM
7. Prosedur Terkait	PB 11 – Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.4 STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk menilai kriteria minimal proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menuangkan kriteria dan panduan penilaian proses dan hasil PkM yang dilakukan secara terintegrasi ke dalam Renstra PkM yang paling sedikit memenuhi unsur: - Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat - Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas - Akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat - Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kriteria minimal penilaian hasil PkM meliputi: - Tingkat kepuasan masyarakat - Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program - Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan - Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi - Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan hasil PkM.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan instrumen penilaian yang tertuang pada Renstra PkM Polibatam. - P3M menetapkan tim penilai yang sesuai kriteria yang ditentukan pada Renstra PkM Polibatam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Hasil penilaian PkM
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Tim penilai
6. Dokumen Terkait	Renstra PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.5 STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal kemampuan pelaksana dalam melaksanakan PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kemampuan pelaksana PkM harus berdasarkan: a. Kualifikasi akademik b. Portofolio hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Strategi Pelaksanaan Standar	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun dan mendiseminasikan ketentuan mengenai kriteria pelaksana kegiatan PkM yang tertuang didalam Panduan PkM Polibatam.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Kriteria dan kualifikasi akademik pelaksana PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Pelaksana kegiatan PkM
6. Dokumen Terkait	Panduan PkM Polibatam
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.6 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar sarana dan prasarana PkM diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Pernyataan Isi Standar	- Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: - kegiatan PkM yang sesuai dengan bidang Program Studi; - kegiatan PkM yang terhubung dengan proses Pembelajaran - Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Setiap pelaksana kegiatan PkM melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan kepada Jurusan/ Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. - Sub Bagian Umum, Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan dan Jurusan berkoordinasi dalam membuat peraturan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran dan penelitian yang mendukung kegiatan PkM. - Jurusan mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PkM. - Sub Bagian Umum menetapkan standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan untuk semua sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Sarana dan prasarana kegiatan PkM.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Pelaksana kegiatan PkM - Koordinator Sub Bagian Umum - Sub Bagian Umum - Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan - Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan
6. Dokumen Terkait	Peraturan Penggunaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan PkM
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.7 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya (termasuk alokasi dana PkM internal), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing internasional.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh pemangku kepentingan.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek:^{#)} - tatacara penilaian dan review - legalitas pengangkatan reviewer - hasil penilaian usul PkM - legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM - berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta - dokumentasi output PkM serta melakukan review terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala dan ditindaklanjuti. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana terkait yang memenuhi 5 aspek (komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan disampaikan tepat waktu) serta komprehensif, rinci, relevan, mutakhir dan disampaikan tepat waktu.^{#)} - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki kelompok pelaksana PkM yang fungsional yang ditunjukkan dengan:^{#)} - adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM - dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan - dihasilkannya produk PkM yang berdaya saing nasional. - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib: - menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat Polibatam; - menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; - memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; - melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; - melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; - memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; - memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi; - mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya. 7. Polibatam melalui Pudir 1 wajib mengevaluasi kinerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Pudir 1 dan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun dan mensosialisasi semua dokumen yang ditentukan di dalam standar. 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melakukan perencanaan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) pengelolaan kegiatan PkM.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Pelaksanaan PPEPP kegiatan PkM
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi standar	1. Pudir1 2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6. Dokumen Terkait	1. Renstra PkM 2. Dokumen Rekaman PPEPP
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat PB 11 - Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat PB 12 - Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

[#]standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

3.8 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rationale	Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib menyediakan dana internal untuk PkM yang digunakan untuk membiayai: - manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan - peningkatan kapasitas pelaksana. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen atau instruktur juga dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dan digunakan untuk membiayai: - perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat; - pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat - pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat - pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat - pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; dan - diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat wajib membuat peraturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. - Polibatam melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan: - Jumlah PkM/dosen/tahun dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 30 PkM per 3 tahun.^{#)} - Rata-rata dana PkM DTPS minimal 5 juta per tahun.^{*)} - Jumlah kegiatan PkM DTPS yang relevan dengan bidang Program Studi dengan sumber pembiayaan luar negeri terhadap jumlah DTPS minimal 1 per 3 tahun.^{*)}
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merencanakan dan mengusulkan jumlah anggaran pengabdian per tahun - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengalokasikan dana pengabdian - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mensosialisasikan pagu anggaran pengabdian - Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menginformasikan ketersediaan dana hibah eksternal
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Dana kegiatan PkM - Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	- Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama
6. Dokumen Terkait	- RKAKL Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Renstra PkM
7. Prosedur Terkait	PB 10 - Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

^{#)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif, didasarkan pada instrumen akreditasi PT

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	



STANDAR LAYANAN POLITEKNIK NEGERI BATAM

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.1 STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan administrasi mahasiswa dan lulusan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan baik berupa layanan akademik maupun non-akademik yang diberikan kepada mahasiswa dan lulusan dalam rangka penerapan mutu layanan.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan Unit Pengembangan Karakter dan Karir memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan. - Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan Lulusan. - Polibatam memiliki prosedur pengelolaan administrasi mahasiswa yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempublikasi seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: - proses pengurusan beasiswa maksimal 2 bulan dari pengumuman sampai dengan pencairan beasiswa. - proses pengeluaran surat pindah kuliah maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat. - pengeluaran surat pengunduran diri maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat. - Setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai syarat yudisium) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku - memberikan reward kepada staf layanan yang memberikan layanan terbaik sesuai ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam - memberikan punishment kepada staf layanan jika dalam melakukan pelayanan tidak sesuai standar yang berlaku - Tata Usaha Jurusan melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: - proses penerbitan laporan kemajuan akademik dengan stempel dan/atau tanda tangan basah maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan. - mempublikasi informasi melalui media apapun yang digunakan sebagai media informasi Jurusan maksimal 1 jam setelah mendapatkan informasi. - pengelolaan administrasi Tugas Akhir meliputi tetapi tidak terbatas pada pendaftaran sidang, penjadwalan, publikasi dan notifikasi dilaksanakan setiap ada permintaan pelaksanaan sidang Tugas Akhir. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - Unit Pengembangan Karir dan Karakter melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu:

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	- penerbitan surat pengantar/permohonan magang maksimal 3 hari kerja sesuai dengan prinsip SMART 1 jam setelah borang permintaan masuk. - proses pengurusan BPJS-TK maksimal 5 hari kerja setelah semua data calon peserta magang diperoleh dari Prodi. - mengonfirmasi penerimaan/penolakan ke Perusahaan tempat magang maksimal 14 hari kerja setelah penerbitan surat pengantar magang. - mengonfirmasi umpan balik magang ke industri/mahasiswa maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan magang selesai. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: - Penerbitan transkrip nilai sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan. - penerbitan surat keterangan lulus sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan. - legalisir ijazah dan transkrip maksimal 15 menit setelah permintaan legalisir. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menginformasikan dan menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan secara berkala. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan secara berkala setiap tahunnya. - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait standar pelayanan dan layanan informasi publik - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan penyediaan sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun dokumen panduan layanan unitnya - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengelola pengaduan, saran dan masukan - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun kuesioner evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan - Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Ketersediaan sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan. - Ketersediaan panduan dan/atau prosedur semua layanan administrasi mahasiswa dan lulusan. - Ketersediaan data dan informasi terkait layanan administrasi mahasiswa dan lulusan. - Ketepatan waktu layanan administrasi mahasiswa dan lulusan melalui analisis. - Ketersediaan mekanisme penanganan aduan dan informasi batas waktu penanganannya.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	6. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi mahasiswa dan lulusan. 7. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi mahasiswa dan lulusan tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 1 2. Pudir 2 3. Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 4. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 5. Tata Usaha Jurusan
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman layanan kemahasiswaan dan alumni 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 22 – Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan PB 23 – Pengelolaan Lulusan

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

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.2 STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan perpustakaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan perpustakaan kepada seluruh sivitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan memiliki sarana layanan perpustakaan. 2. Setiap mahasiswa, alumni dan sivitas akademika mendapat layanan perpustakaan. 3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan meliputi tetapi tidak terbatas pada peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan koleksi, penyediaan bahan Pustaka dan akses perpustakaan. 4. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan 5. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan melaksanakan layanan perpustakaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. maksimal 1 hari setelah mendapatkan informasi untuk layanan rujukan/informasi untuk anggota melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan b. memberi pelayanan maksimal 15 menit setelah permintaan layanan (peminjaman, pengembalian, rujukan cepat, dll) di perpustakaan 6. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya. 7. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengevaluasi layanan perpustakaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya. 8. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perpustakaan secara berkala setiap tahunnya. 9. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun. 10. Pudir 1 mengevaluasi kinerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagai unit pendukung Pendidikan, Penelitian, dan PkM
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan perpustakaan. 2. Pudir 1 menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan perpustakaan. 3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan merencanakan penyediaan sarana layanan perpustakaan. 4. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menyusun dokumen panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan. 5. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mengevaluasi layanan perpustakaan. 6. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan sarana layanan perpustakaan. 2. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan dan layanan perpustakaan. 3. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan perpustakaan. 4. Ketepatan waktu layanan perpustakaan. 5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perpustakaan. 6. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perpustakaan tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab	1. Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan 2. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

untuk mencapai/ memenuhi isi standar	
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 31 – Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

Controlled

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.3 STANDAR LAYANAN KEPEGAWAIAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan kepegawaian diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian kepegawaian kepada civitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kemahasiswaan mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan sesuai dengan kebijakan Polibatam. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: - Sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan. - Sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai minimal 1 kali per tahun. - Sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/akademik minimal 1 kali per tahun. - Sosialisasi evaluasi kinerja BKD/SKP minimal 1 kali per tahun. - Sosialisasi perekrutan pegawai minimal 1 kali per tahun. - Sosialisasi proses studi lanjut minimal 1 kali per tahun. - Pengusulan NIDN/NIDK/NUPN maksimal 2 hari kerja sejak berkas masuk lengkap. - Pemberian fasilitas (email, akun ke sistem, dan lain-lain) kepada pegawai baru (dosen dan staf) maksimal 2 hari kerja sejak mulai bekerja di Polibatam. - Proses perekrutan pegawai di luar formasi, jika diperlukan meliputi: - Pengumuman rekrutmen dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah persetujuan permintaan perekrutan. - Merespon lamaran yang diterima selambat-lambatnya 3 hari kerja. - Pengumuman kelulusan pada tahap seleksi paling lambat 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi. - Pengumuman hasil keseluruhan proses seleksi paling lambat 7 hari kerja. - Pelantikan pegawai PNS maksimal 30 hari setelah mendapat SK Penugasan. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal sekali setahun. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahunnya. - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan kepegawaian. - Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan kepegawaian.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	3. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun dokumen panduan pengelolaan kepegawaian. 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi layanan kepegawaian. 5. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan kepegawaian. 2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan kepegawaian. 3. Ketepatan waktu layanan kepegawaian. 4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan kepegawaian. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan kepegawaian tersedia dan terlaksana. 6. Kesesuaian proses penempatan SDM dengan peraturan/kebijakan yang berlaku (kualifikasi sesuai dengan fungsi)
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman penyusunan formasi pegawai 2. Pedoman penerimaan pegawai 3. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 19 – Pengelolaan Administrasi Personalia PB 20 – Pengembangan SDM

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.4 STANDAR LAYANAN PERENCANAAN ANGGARAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan perencanaan anggaran diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian perencanaan anggaran dalam keberlangsungan program kegiatan yang dilaksanakan sivitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai kebijakan terkait perencanaan anggaran yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai prosedur perencanaan anggaran sesuai dengan kebijakan Polibatam. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melaksanakan layanan perencanaan anggaran sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: - sosialisasi proses pengisian usulan rencana anggaran belanja ke masing-masing unit minimal 1 kali per tahun . - memberikan pendampingan untuk pengusulan revisi anggaran ke masing-masing unit minimal 1 kali per tahun. - pendampingan penyusunan program dan anggaran unit maksimal 1 minggu setelah sosialisasi pengisian usulan anggaran. - penetapan perjanjian kinerja unit paling lambat akhir Februari setiap tahunnya. - penetapan anggaran awal setiap unit paling lambat 3 minggu setelah DIPA keluar. - waktu untuk menginformasikan anggaran unit maksimal 1 minggu sejak penetapan anggaran awal. - waktu revisi program dan anggaran level POK maksimal 3 hari kerja sejak pengajuan dari unit - merespon informasi seputar anggaran maksimal 1 jam setelah permintaan - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan perencanaan anggaran menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal satu kali dalam setahun. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perencanaan anggaran secara berkala setiap tahunnya. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala dan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait perencanaan anggaran. - Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait perencanaan anggaran. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menyusun dokumen panduan perencanaan anggaran. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menyusun mekanisme perjanjian kinerja. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama anggaran. - Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	Ketersediaan panduan dan/atau prosedur perencanaan anggaran dan perjanjian kinerja.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	2. Ketersediaan data dan informasi terkait anggaran dan capaian kinerja. 3. Waktu pelaksanaan layanan perencanaan anggaran. 4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perencanaan anggaran. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perencanaan anggaran tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 3. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman penyusunan anggaran 2. Dokumen rencana anggaran 3. Laporan realisasi anggaran 4. Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LAKIP) 5. Laporan evaluasi diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 30 - Pengelolaan Administrasi Program Dan Kegiatan

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.5 STANDAR LAYANAN KEUANGAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan keuangan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan bagian keuangan dalam pengelolaan keuangan untuk keberlangsungan kegiatan tridharma Perguruan Tinggi.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan keuangan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai prosedur pengelolaan keuangan meliputi tetapi tidak terbatas pada penerimaan, pencairan, pembayaran dan pertanggungjawaban sesuai dengan kebijakan Polibatam. 3. Setiap pihak yang terkait proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan. 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 5. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. Sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan. b. Gaji dicairkan paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya. c. Slip gaji diterbitkan setiap bulan. d. Sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, Pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali. e. Uang muka SPPD paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan. f. Pencairan honor PBM/mengajar dalam suatu bulan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya. g. Pencairan honor wali/TA/Magang dan atau asesmen lain (ujian) maksimal 1 bulan setelah semester berakhir. h. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. 6. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi layanan keuangan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sahih dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal satu kali setahun. 7. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keuangan secara berkala setiap tahunnya. 8. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi pengelolaan keuangan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait keuangan. 2. Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait keuangan. 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun dokumen panduan pengelolaan keuangan. 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun laporan keuangan. 5. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi layanan keuangan. 6. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan keuangan. 2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan keuangan. 3. Ketepatan waktu layanan keuangan. 4. ketepatan dan kesesuaian laporan keuangan.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan keuangan. 6. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan keuangan tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
6. Dokumen Terkait	1. Laporan keuangan 2. Laporan evaluasi diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 32 – Pengelolaan Keuangan

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.6 STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan sistem informasi diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengelolaan teknologi informasi untuk menjamin keberlangsungan proses pembelajaran dan proses layanan sivitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mempunyai kebijakan pengelolaan teknologi informasi yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mempunyai panduan/prosedur pengelolaan teknologi informasi meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pemeliharaan sesuai dengan kebijakan Polibatam. 3. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi melaksanakan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi melaksanakan layanan teknologi informasi sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. b. memberikan layanan kategori ringan seperti perbaikan/instalasi perangkat keras TI, perbaikan koneksi jaringan kabel/nirkabel pada perangkat pengguna dan perbaikan VPS yang mengalami kegagalan sistem maksimal 3 hari setelah adanya permintaan. c. menginstalasi perangkat lunak pada perangkat TI maksimal 1 hari setelah adanya permintaan. d. memberikan layanan kategori berat seperti jaringan yang mengalami looping, router/switch mengalami kerusakan secara sistem atau perangkat, kerusakan server pada sistem atau perangkat (PSU, hard disk, dll), pengembangan jaringan dan server maksimal 1 bulan setelah adanya permintaan. e. melakukan perbaikan sistem informasi maksimal 2 minggu setelah adanya permintaan. f. Menindaklanjuti permintaan pengembangan sistem informasi maksimal 1 bulan. g. Memberikan layanan permintaan fasilitas kerja yang menggunakan sistem informasi seperti akun email, akun SID, akun learning, dan lainnya, maksimal satu hari setelah permintaan. h. mensosialisasikan semua fitur-fitur baru dan/atau perubahan-perubahan pada sistem informasi, maksimal 1 hari setelah fitur siap digunakan. 5. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengevaluasi layanan teknologi informasi menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal sekali setahun. 6. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun. 7. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi menindaklanjuti hasil evaluasi layanan teknologi informasi secara berkala setiap tahunnya. 8. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan teknologi informasi. 2. Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan teknologi informasi.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	3. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi menyusun dokumen panduan/prosedur pengelolaan teknologi informasi. 4. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi mengevaluasi layanan teknologi informasi 5. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur layanan pengelolaan teknologi informasi. 2. Ketersediaan data dan informasi terkait infrastruktur teknologi informasi. 3. Ketepatan waktu layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi. 4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi 3. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan teknologi informasi 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 33 – Pengelolaan Sistem Informasi

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.7 STANDAR LAYANAN PENGADAAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan pengadaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada sivitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Unit Pelaksana Teknis Pengadaan mempunyai kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan mempunyai prosedur Pengadaan Barang/Jasa meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan sesuai dengan kebijakan Polibatam. 3. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan melaksanakan proses dan tahapan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. pembelian bahan bangunan (penunjukan langsung) maksimal 2 hari. b. pembelian peralatan perkantoran di dalam kota batam (penunjukan langsung) maksimal 3 hari. c. pembelian peralatan perkantoran di luar kota batam (penunjukan langsung) maksimal 14 hari. d. pengadaan langsung barang dan jasa dibawah Rp.200.000.000,- maksimal 1 bulan untuk proses pengadaannya. e. lelang pascakualifikasi diatas Rp.200.000.000,- maksimal 1 bulan sejak mulai lelang sampai dengan kontrak. f. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. 5. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan mengevaluasi layanan pengadaan barang/jasa menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal sekali setahun. 6. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan menyusun analisis dan evaluasi kinerja pihak eksternal (penyedia) setiap tahun. 7. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun. 8. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan pengadaan barang/jasa secara berkala setiap tahunnya. 9. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait Pengadaan Barang/Jasa. 2. Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait Pengadaan Barang/Jasa. 3. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan menyusun dokumen panduan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. 4. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan menyusun kuesioner evaluasi layanan pengadaan kepada pihak eksternal. 5. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur semua layanan unit pengadaan. 2. Ketersediaan dokumen pelaksanaan pengadaan (perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan). 3. Ketersediaan data dan informasi pengadaan. 4. Kesesuaian proses pelaksanaan pengadaan dengan peraturan pemerintah dan juga panduan/prosedur yang ditetapkan. 5. Ketepatan waktu layanan unit pengadaan.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	6. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit pengadaan. 7. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit pengadaan tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Unit Pelaksana Teknis Pengadaan 3. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengadaan 2. Dokumen pengadaan 3. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 24 – Pengadaan Sarana dan Prasarana

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.8 STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan pengelolaan aset dan persediaan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan pengelolaan aset dan persediaan untuk mendukung proses pembelajaran dan proses layanan sivitas akademika.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Sub Bagian Umum mempunyai prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi tetapi tidak terbatas pada inventarisasi, permintaan, penghapusan dan distribusi barang sesuai dengan kebijakan Polibatam. - Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya. - Sub Bagian Umum melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: - Penginputan data barang aset di SIMAK maksimal 1 hari setelah keluar SP2D. - Pelabelan barang aset maksimal 1 minggu setelah data barang diinput di SIMAK. - Pendistribusian barang aset maksimal 1 minggu dari selesai pelabelan. - Pendataan dan tindak lanjut barang tidak layak pakai maksimal 1 minggu setelah adanya laporan. - Pendistribusian barang persediaan maksimal 2 jam setelah permintaan barang. - Pemutakhiran data barang persediaan maksimal 2 hari setelah adanya perubahan persediaan. - merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun. - Sub Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun. - Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan secara berkala setiap tahunnya. - Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan aset dan persediaan. - Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan aset dan persediaan. - Sub Bagian Umum menyusun dokumen panduan pengelolaan aset dan persediaan. - Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan peminjaman dan pendistribusian aset dan persediaan. - Sub Bagian Umum merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya
4. Indikator Ketercapaian Standar	Ketersediaan panduan dan/atau prosedur layanan pengelolaan aset dan persediaan.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	2. Ketersediaan data dan informasi terkait aset dan persediaan (inventarisasi aset dan persediaan). 3. Ketepatan waktu layanan pengelolaan aset dan persediaan. 4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset dan persediaan. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan pengelolaan aset dan persediaan tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Umum 3. Sub Bagian Umum
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman pengelolaan aset 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 25 – Pengelolaan Administrasi BMN PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.9 STANDAR LAYANAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan perawatan dan perbaikan diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan tridharma.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mempunyai kebijakan perawatan dan perbaikan sarana prasarana yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mempunyai prosedur perawatan dan perbaikan sarana prasarana meliputi tetapi tidak terbatas pada perawatan dan perbaikan sarana pembelajaran dan sarana umum sesuai dengan kebijakan Polibatam. 3. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan melaksanakan layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. Merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. b. Pengelolaan kupon bensin maksimal 1 jam setelah permintaan kupon bensin. c. Jumlah pekerjaan yang diselesaikan minimal 85 % yang sesuai jadwal. 5. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya sekali setahun. 6. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mengevaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun. 7. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana secara berkala setiap tahunnya. 8. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mengevaluasi perawatan dan perbaikan sarana prasarana dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 2. Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 3. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan menyusun dokumen panduan perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 4. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan mengevaluasi layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 5. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 2. Ketersediaan informasi terkait layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 3. Ketepatan waktu layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan perawatan dan perbaikan sarana prasarana tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Koordinator Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan 2. Unit Pelaksana Teknis Perawatan dan Perbaikan
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman perawatan dan perbaikan sarana prasarana 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 26 – Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.10 STANDAR LAYANAN HUMAS

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan humas diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan penerimaan tamu, promosi dan penyebaran informasi kepada publik dalam upaya meningkatkan hubungan masyarakat dan institusi.
2. Pernyataan Isi Standar	1. Polibatam melalui Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai kebijakan terkait penerimaan tamu, penyampaian informasi publik, promosi dan protokoler yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai prosedur penerimaan tamu, pengelolaan promosi dan informasi publik meliputi tetapi tidak terbatas pada pengelolaan acara, protokoler, pengelolaan promosi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan media informasi sesuai dengan kebijakan Polibatam. 3. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melaksanakan pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama melaksanakan layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik sesuai standar layanan yang ditentukan yaitu: a. merespon surat kunjungan dalam berbagai bentuk media seperti email, SINDE, telepon, media social, atau lainnya dalam waktu 1 x 24 jam b. surat kunjungan yang diterima dapat dilayani Ketika mencantumkan informasi nama dan kontak narahubung c. merespon permintaan layanan internal terkait permintaan publikasi maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang ditetapkan sebagai pintu layanan. d. merespon permintaan informasi publik dari masyarakat maksimal 1x24jam. e. pemberitaan dilaksanakan minimal 1 kali per hari. f. mempublikasi konten maksimal 1 hari setelah permintaan. g. layanan Kehumasan Politeknik Negeri Batam tidak dikenakan biaya, saran dan kritik dapat disampaikan melalui website Politeknik Negeri Batam. 5. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun. 6. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun. 7. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menindaklanjuti hasil evaluasi layanan penerimaan tamu promosi dan informasi publik secara berkala setiap tahunnya. 8. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Manajemen mengidentifikasi peraturan/kebijakan pemerintah terkait pengelolaan promosi dan informasi publik. 2. Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait pengelolaan promosi dan informasi publik. 3. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama menyusun dokumen panduan pengelolaan promosi dan informasi publik.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	4. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama mengevaluasi layanan promosi dan informasi publik. 5. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya.
4. Indikator Ketercapaian Standar	1. Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan promosi dan informasi publik. 2. Ketersediaan data dan informasi terkait layanan promosi dan informasi publik. 3. Ketepatan waktu layanan promosi dan informasi publik. 4. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan promosi dan informasi publik. 5. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan promosi dan informasi publik tersedia dan terlaksana.
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama 3. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman Humas dan Promosi 2. Laporan Evaluasi Diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 27 – Pengelolaan Humas dan Promosi

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

4.11 STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM

1. Dasar Pemikiran	Standar layanan administrasi umum diberlakukan untuk mengukur kriteria minimal layanan keadministrasian dan kearsipan dalam mendukung kegiatan administrasi Perguruan Tinggi.
2. Pernyataan Isi Standar	- Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Sub Bagian Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam. - Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan keadministrasian dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan - Sub Bagian Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: - kebijakan internal disosialisasi/dipublikasi maksimal 1 minggu setelah ditetapkan/disahkan, pada media yang mudah diakses oleh pihak internal dan eksternal. - pembuatan surat keluar maksimal 1 x 24 jam menit setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi). - pengurusan SPPD Manajemen (dalam negeri) maksimal 1 hari setelah keluar surat tugas. - Pembuatan Surat Keputusan Direktur dari unit maksimal 1 hari setelah menerima permintaan. - Pembuatan draf SK Manajemen maksimal 3 hari setelah menerima permintaan. - Pembuatan surat dari sivitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan. - merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. - Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sahih dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun. - Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya - Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
3. Strategi Pelaksanaan Standar	- Pudir 2 menyusun dokumen kebijakan terkait keadministrasian dan kearsipan. - Sub Bagian Umum menyusun dokumen panduan pengelolaan keadministrasian dan kearsipan. - Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan. - Sub Bagian Umum merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan menindaklanjuti layanan di unitnya
4. Indikator Ketercapaian Standar	- Ketersediaan panduan dan/atau prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan. - Ketersediaan data dan informasi terkait layanan keadministrasian dan kearsipan. - Ketersediaan arsip kebijakan internal.

	No.SSPMI-V4 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	MR	DIR
		8 Mei 2023	

	4. Ketepatan waktu layanan keuangan keadministrasian dan kearsipan. 5. Ketersediaan instrumen pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan keadministrasian dan kearsipan. 6. Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan keadministrasian dan kearsipan tersedia dan terlaksana
5. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	1. Pudir 2 2. Koordinator Sub Bagian Umum 3. Sub Bagian Umum
6. Dokumen Terkait	1. Pedoman persuratan/kearsipan 2. Pedoman organisasi dan ketatalaksanaan 3. Laporan evaluasi diri
7. Prosedur Terkait	PB 02 – Penyusunan Evaluasi Diri PB 29 – Pengelolaan Administrasi Umum Kesekretariatan

^{*)} standar melebihi SN Dikti secara kualitatif atau kuantitatif



Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Sekilas Politeknik Negeri Batam	4
1.2 Visi	4
1.3 Misi	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Tata Nilai	4
1.6 Kebijakan Mutu	5
1.7 Representasi Manajemen	5
BAB II RUANG LINGKUP	5
BAB III ACUAN NORMATIF	5
BAB IV KONTEKS ORGANISASI	6
4.1 Dokumentasi Dokumen	6
4.1.1 Dokumentasi Dokumen	6
4.1.2 Hierarki Dokumen	6
4.1.3 Definisi dan Penomoran Dokumen Mutu	7
4.2 Konteks Dan Stakeholder	11
4.2.1 Pemahaman terhadap Konteks	11
4.3 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Negeri Batam	11
4.3.1 Sistem Manajemen Mutu	11
4.3.2 Proses Bisnis	12
4.3.3 Manajemen Sumber Daya	15
4.3.4 Sumber Daya Manusia	15
4.3.5 Tanggung Jawab dan Wewenang	15
BAB V TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	16
5.1 Komitmen Manajemen	16
5.1.1. Representasi Manajemen (Management Representative)	16
5.1.2. Fokus Pelanggan	16
5.2 Kebijakan	17
5.2.1 Kebijakan Mutu	17
BAB VI PERENCANAAN	17
6.1 Tindakan Koreksi dan Pencegahan	17
6.1.1 Tindakan Koreksi	17
6.1.2 Tindakan Pencegahan	17
6.2 Standar Mutu dan Perencanaan Untuk Mencapainya	18
6.2.1 Standar Mutu	18
6.3 Perencanaan Perubahan	18
BAB VII DUKUNGAN	18

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

7.1	Manajemen Sumber Daya	18
7.1.1	Penyediaan Sumber Daya	18
7.1.2	Sumber Daya Manusia	18
7.2	Komunikasi Internal	19

BAB VIII OPERASIONAL **19**

8.1	Perencanaan dan pengendalian operasional	19
8.1.1	Validasi Proses-Proses dalam Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan	19
8.1.2	Preservasi Produk Pendidikan	20
8.2	Proses yang Berkaitan dengan Stakeholder Sivitas Akademika	20
8.2.1	Penetapan Persyaratan yang Berkaitan dengan Produk Pendidikan	20
8.2.2	Tinjauan Persyaratan Yang Berkaitan Dengan Produk Pendidikan	20
8.2.3	Komunikasi Pelanggan	20
8.3	Desain dan Pengembangan Kurikulum	20
8.3.1	Perencanaan Desain dan Pengembangan Kurikulum	20
8.3.2	Masukan Desain Dan Pengembangan Kurikulum	21
8.3.3	Keluaran Desain dan Pengembangan Kurikulum	21
8.3.4	Tinjauan Desain dan Pengembangan Kurikulum	21
8.3.5	Verifikasi Desain dan Pengembangan Kurikulum	22
8.3.6	Pengesahan Desain dan Pengembangan Kurikulum	22
8.3.7	Pengendalian Perubahan Desain Dan Pengembangan Kurikulum	22
8.4	Pengendalian Produk dan Layanan Eksternal yang Disediakan	22
8.4.1	Umum	22
8.4.2	Jenis dan Tingkat Pengendalian	22
8.4.3	Informasi Untuk Penyedia Eksternal	23
8.5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan	23
8.5.1	Pengendalian Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan	23
8.5.2	Identifikasi dan Penelusuran	24
8.5.3	Kepemilikan Pelanggan	24
8.5.4	Perlindungan	24
8.5.5	Kegiatan Pasca Pengiriman	24
8.5.6	Kendali Atas Perubahan	25
8.5.7	Pelepasan Atas Pelayanan Pendidikan	25
8.5.8	Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang:	25

BAB IX EVALUASI KINERJA **25**

9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	25
9.1.1	Umum	25
9.1.2	Kepuasan Pelanggan	25
9.1.3	Analisis Data	26

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

9.1.4 Audit Mutu Internal	26
9.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Proses Penyelenggaraan Pendidikan	26
9.1.6 Pemantauan Dan Pengukuran Hasil Penyelenggaraan Pendidikan	27
9.1.7 Pengendalian Ketidaksesuaian Penyelenggaraan Pendidikan	27
9.2 Tinjauan Manajemen	27
9.2.1 Umum	27
9.2.2 Masukan Tinjauan Manajemen	27
9.2.3 Keluaran Tinjauan Manajemen	28
BAB X PENINGKATAN	28
10.1 Umum	28
10.2 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	28
10.3 Peningkatan Terus Menerus	29
BAB XI PENANGANAN RISIKO	29
DAFTAR REVISI DOKUMEN	30

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Politeknik Negeri Batam

Politeknik Batam adalah lembaga pendidikan tinggi vokasi yang bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia di Batam dan Provinsi Kepulauan Riau. Didirikan pada tahun 2000 berdasar pada SK Mendiknas No 235/D/O/2000. Sejak pendiriannya, Politeknik Batam berkembang sebagai organisasi yang berorientasi mutu.

Pada tanggal 18 Oktober 2010, Politeknik Batam berubah status menjadi Politeknik Negeri Batam (Polibatam) yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 tahun 2010. Sebagai satuan kerja di dalam Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, struktur organisasi Polibatam diatur melalui statuta yang ditetapkan oleh Menteri.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Indonesia, Polibatam wajib melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu:

1. Kegiatan pendidikan vokasi.
2. Kegiatan penelitian terapan.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Tiga kegiatan di atas dilakukan pada keilmuan:

1. Rekayasa.
2. Tata Niaga.

1.2 Visi

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

1.3 Misi

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

1.4 Tujuan

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

1.5 Tata Nilai

1. **Adaptive & Agile:** Mampu secara lincah untuk bergerak cepat dan menyesuaikan diri dengan perkembangan kondisi lingkungan yang baru dan dinamis.
2. **Collaborative & Customer-Centric:** Mudah bergaul dengan menunjukkan semangat kolaborasi yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan pengguna.
3. **Trustworthy & Team-based:** Layak dan memang dipercaya untuk menjalankan amanah sesuai kompetensinya serta selalu bekerja dan berkarya dengan pendekatan berbasis Tim.
4. **Integrity & Innovative:** Selaras hati, pikiran, perkataan dan perbuatan tanpa harus diawasi, jujur dan menjunjung nilai kebenaran dengan terus mencoba gagasan, metode ataupun hal-hal baru untuk kemaslahatan bangsa.
5. **Open & Organistic:** selalu menjadi organisasi yang terbuka, rendah hati dan dinamis dengan struktur birokrasi yang sederhana namun kaya fungsi.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

6. **Nurture & Nationalism:** Mengayomi anggota organisasi untuk tumbuh dan maju bersama lebih baik dan mengedepankan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

1.6 Kebijakan Mutu

Menjamin peningkatan mutu sistem secara berkesinambungan dengan mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Polibatam.

1.7 Representasi Manajemen

Manajemen Polibatam dengan ini menunjuk:

1. Wakil Direktur I Bidang Akademik

Sebagai **Representasi Manajemen (RM)** untuk penerapan SPMI dan ISO 9001 di Polibatam. Manajemen Polibatam memberi wewenang dan tanggung jawab penuh kepada **Representasi Manajemen (RM)** untuk:

- Menjamin proses yang dibutuhkan dari Sistem Pengendalian Mutu Internal Politeknik Negeri Batam (SPMI Polibatam) ditetapkan, dilaksanakan, dan dipelihara.
- Menjamin sosialisasi/promosi kesadaran terhadap persyaratan pelanggan kepada seluruh anggota organisasi.
- Mewakili Direktur dan Pembantu Direktur dalam berhubungan dengan pihak eksternal khususnya yang berkaitan dengan SPMI Polibatam.
- Melaporkan kepada Top Manajemen kinerja SPMI Polibatam dan kebutuhan untuk kegiatan peningkatan.

2. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Sebagai **Quality System Officer (QSO)** untuk penerapan SPMI dan ISO 9001 di Polibatam dengan tugas:

- Menjalankan fungsi kesekretariatan untuk implementasi SPMI dan ISO 9001.
- Menyiapkan dokumen dan format laporan yang diperlukan.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen internal dan eksternal.
- Melaporkan kemajuan penerapan kepada **Representasi Manajemen (RM)**.

Manajemen Polibatam memberi wewenang dan tanggung jawab penuh kepada Representasi Manajemen untuk mengembangkan dan memelihara sistem mutu SPMI dan ISO 9001 dan secara rutin melaporkan hasil pemantauan penerapannya kepada Manajemen.

BAB II RUANG LINGKUP

- Program Studi yang masuk dalam ruang lingkup SPMI dan ISO adalah program studi Akuntansi, Akuntansi Manajerial, Administrasi Bisnis Terapan, Teknik Elektronika, Teknik Informatika, Teknik Multimedia dan Jaringan, Teknik Mekatronika, Teknik Mesin, Teknik Elektronika Manufaktur, Teknik Geomatika, Teknik Perencanaan dan Konstruksi Kapal, Teknik Robotika, Teknik Instrumentasi, Animasi Teknologi Rekayasa Pembangkit Energi dan Logistik Perdagangan Internasional.
- SPMI Polibatam mencakup semua persyaratan-persyaratan standar SPMI dan ISO 9001:2015

BAB III ACUAN NORMATIF

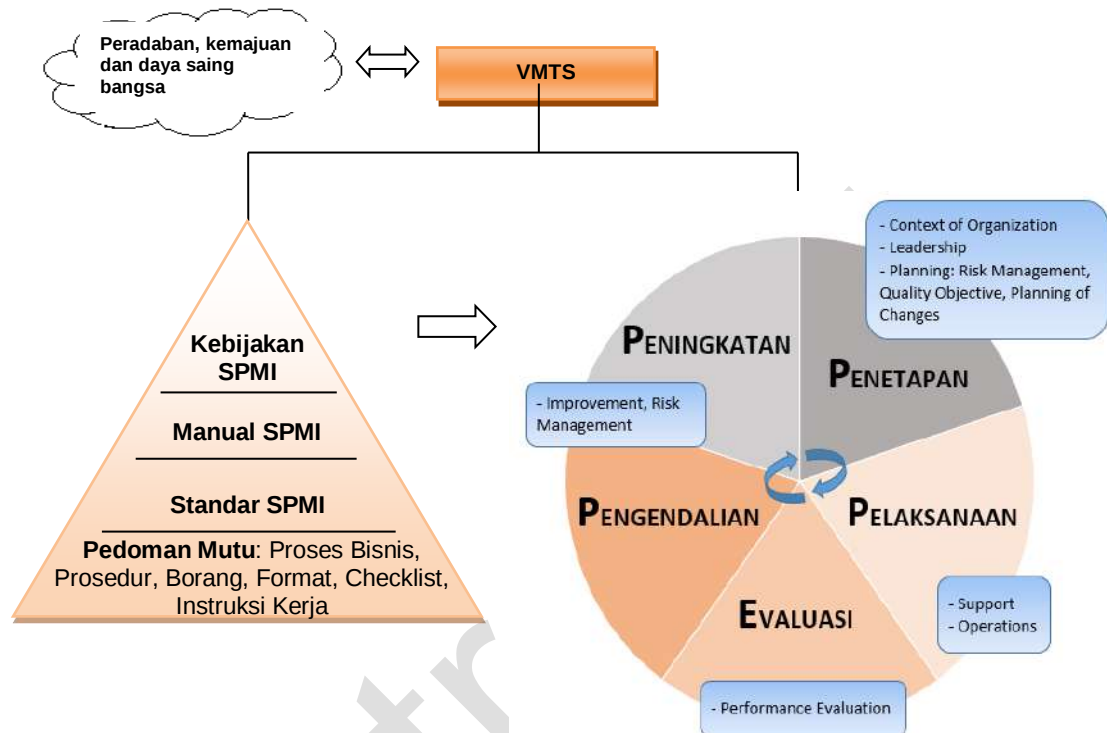
Dokumen-dokumen berikut, secara keseluruhan atau sebagian, yang secara normatif dirujuk dalam dokumen ini adalah sangat diperlukan untuk penerapannya. Untuk acuan bertanggal, hanya berlaku edisi yang dikutip. Untuk acuan tidak bertanggal, berlaku edisi terbaru dari dokumen yang diacu.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

BAB IV KONTEKS ORGANISASI

4.1 Dokumentasi Dokumen

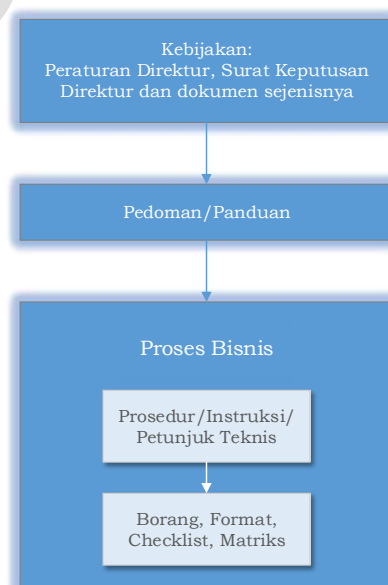
4.1.1 Dokumentasi Dokumen



Gambar 1. Pemetaan Dokumen Mutu yang selaras dengan siklus penerapan mutu dimulai dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)

4.1.2 Hierarki Dokumen

Ditinjau dari hierarki nya, dokumen sistem manajemen mutu tergambar dalam diagram Gambar 2.



Gambar 2. Hierarki Dokumen

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

1. Kebijakan

Dokumen Kebijakan adalah peraturan Polibatam mengenai tata kelola institusi terkait pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan pengelolaan institusi yang berlaku di Polibatam yang meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Peraturan Direktur
- b. Surat Keputusan Direktur
- c. Surat Edaran
- d. Rencana Strategis
- e. Dokumen Mutu

2. Pedoman/Panduan

Pedoman adalah dokumen yang menjadi dasar, pegangan, acuan atau petunjuk tentang pelaksanaan program kegiatan di Polibatam.

Panduan adalah dokumen yang berisi tentang tata cara penerapan kebijakan atau standar yang akan diberlakukan di Polibatam.

3. **Proses Bisnis** adalah proses-proses yang berjalan di lingkungan Polibatam yang disesuaikan tuntutan kebutuhan organisasi.
4. **Prosedur** adalah dokumen yang merinci langkah-langkah pelaksanaan Sistem Pengendalian Mutu sebagai penjabaran lebih lanjut langkah-langkah pencapaian strategi yang ditetapkan pada Target Mutu Polibatam.
5. **Instruksi Kerja** adalah dokumen penunjang penerapan prosedur Sistem Pengendalian Mutu yang mengatur secara rinci instruksi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan teknis.
6. **Borang** adalah sarana pencatatan kegiatan yang bersifat isian, dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan prosedur Sistem Pengendalian Mutu, sub prosedur Sistem Pengendalian Mutu, Instruksi Kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan Sistem Pengendalian Mutu.
7. **Checklist** adalah sarana pencatatan kegiatan yang bersifat pemeriksaan, dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan prosedur dan/atau sub prosedur Sistem Pengendalian Mutu serta Instruksi Kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan sistem mutu.
8. **Format** adalah sarana perencanaan kegiatan yang bersifat dokumen perencanaan, dilakukan dalam rangka mempermudah penerapan prosedur Sistem Pengendalian Mutu.
9. **Matriks** adalah acuan hubungan antara beberapa objek yang terkait yang dapat dituliskan dalam bentuk tabel atau bentuk lain yang relevan.

4.1.3 Definisi dan Penomoran Dokumen Mutu

Dokumen Mutu adalah dokumen yang mengatur sistem penjaminan mutu internal yang diterapkan di Polibatam yang terdiri dari:

- a. **Kebijakan SPMI**
- b. **Manual SPMI**
- c. **Standar SPMI**
- d. **Pedoman Mutu**
- e. **Dokumen Proses Bisnis dan turunannya**

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	MR	DIR
		8 Mei 2023	

Dokumen tertulis ini merupakan bagian dari dokumen Mutu yang disebut dengan Pedoman Mutu. **Pedoman Mutu** adalah dokumen yang berisi tentang definisi dan tatacara penerapan mutu melalui pengelolaan proses bisnis dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan yang terdeskripsi dalam bentuk prosedur, instruksi, borang, format, checklist dan instruksi kerja yang diberlakukan di Polibatam.

Adapun penomoran dokumen SPMI dijelaskan pada tabel 1.

Controlled

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Tabel 1. Penomoran Dokumen Mutu Polibatam

No.	Jenis Dokumen	Penomoran Dokumen	Kode	Deskripsi Kode	Vi (Versi ke-i)	Contoh
1.	Dokumen Kebijakan Mutu	No.[Kode]-Vi [Nama Dokumen]	KSPMI	Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	0,1,2, dst	No.KSPMI-V0 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
			MSPMI	Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	0,1,2, dst	No.MSPMI-V0 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
			SSPMI	Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	0,1,2, dst	No.SSPMI-V0 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal
			PMU	Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	0,1,2, dst	No.PMU-V0 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam
2.	Pedoman/ Panduan	No.[Kode]-Vi [Nama Dokumen]	PDM	Pedoman	0,1,2, dst	No.PDM-V0 Pedoman Pengembangan Kurikulum
			PDU	Panduan	0,1,2, dst	No.PDU-V0 Panduan Penelitian
3.	Proses Bisnis	PB [Nomor Proses Bisnis] – [Nama Proses Bisnis]	PB	Proses Bisnis	0,1,2, dst	PB 1 – Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
4.	Prosedur	No.[PR]. [Nomor Proses Bisnis].[Nomor Urut Prosedur].[Nomor Urut Sub-Prosedur] – [Vi] [Nama Prosedur]	PR	Prosedur	0,1,2, dst	No.PR.1.1-V2 Prosedur Menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran No.PR.5.1-V6 Prosedur Pengelolaan PMB
5.	Instruksi Kerja, Borang, Checklist, Format, Matriks	No.[Kode]. [Nomor Proses Bisnis].[Nomor Urut Prosedur]. [Nomor Urut Sub Prosedur].[Nomor Urut Dokumen] – [Vi] [Nama Dokumen]	IN	Instruksi Kerja	0,1,2, dst	No.IN.5.1.1-V4 Instruksi Kerja Perencanaan PMB
			BO	Borang	0,1,2, dst	No.BO.35.1.1-V6 Borang Rencana Program dan Kegiatan Tahunan (RPKT)
			CH	Checklist	0,1,2, dst	No.CH.5.1.1-V0 Checklist Persyaratan Mahasiswa Pindahan
			FO	Format	0,1,2, dst	No.FO.24.3.1-V0 Format Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
			MT	Matriks	0,1,2, dst	No.MT.34.1.1-V1 Matriks Kepemilikan Sasaran Mutu

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Penulisan header dan footer dokumen mutu mengikuti persyaratan sebagai berikut:

- a. Untuk setiap dokumen seperti dokumen kebijakan mutu, pedoman, panduan, prosedur, instruksi kerja dan matriks wajib menggunakan *header* seperti berikut ini.

Tabel 2. Header Dokumen Kebijakan Mutu

	No.IN.2.2.8-V0 - Instruksi Kerja Pengendalian dan Pengarsipan Dokumen	P4M	DIR
		25 Februari 2021	

- b. Untuk setiap dokumen seperti borang, format dan checklist wajib menggunakan *header* seperti berikut ini.

Tabel 3. Header Dokumen Proses Bisnis

	BO.34.1.2-V2 - Target Mutu 16 Februari 2021
---	--

- c. Sedangkan *footer* hanya berisi halaman dokumen
- d. Dokumen-dokumen khusus yang dikeluarkan dan diserahkan ke pihak ketiga seperti:
- Ijazah
 - Sertifikat
 - Transkrip
 - Dokumen kerjasama seperti MoU, MoA
 - dan dokumen lain yang relevan

tidak menggunakan header dokumen mutu Polibatam tetapi harus menggunakan penomoran dokumen mutu yang disesuaikan dengan kebutuhan dokumen tersebut yang dituliskan pada *footer* dokumen dan/atau pada riwayat dokumen.

Format footer dokumen dituliskan menggunakan format seperti berikut:

[Kode Dokumen] [Nomor Kode Prosedur Acuan] [Tahun Keluar] [Bulan Keluar] [Nomor Urut Dokumen]

Contoh: IJZ PR.21.4 2106 001

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

4.2 Konteks Dan Stakeholder

4.2.1 Pemahaman terhadap Konteks

4.2.1.1 Isu Internal dan Eksternal

Isu internal dan eksternal diidentifikasi dan dimonitor di Polibatam dalam Rapat Tinjauan Manajemen seperti diatur dalam Prosedur Tinjauan Manajemen. Isu mencakup peraturan, teknologi, pasar, lingkungan budaya, kondisi sosial dan ekonomi dalam skala lokal, regional, nasional maupun internasional yang terkait dengan Polibatam.

4.2.1.2 Kebutuhan Stakeholder

Polibatam memantau persyaratan dan pemenuhan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan Sistem Manajemen Mutu Polibatam. Pemenuhan kebutuhan Stakeholder diatur dalam Bab Operasional, meliputi stakeholder internal maupun eksternal.

4.3 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Negeri Batam

4.3.1 Sistem Manajemen Mutu

4.3.1.1 Persyaratan Umum

Polibatam menetapkan, mendokumentasikan, melaksanakan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan secara terus menerus memperbaiki keefektifan pelaksanaannya dengan cara:

- Menetapkan proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu beserta pengaplikasiannya diseluruh bagian
- Menetapkan tahapan dan interaksi setiap proses sebagaimana diuraikan dalam prosedur-prosedur yang berada pada lingkup proses bisnis Belajar Mengajar (PBM)
- Menetapkan kriteria dan metode dalam bentuk prosedur mutu terkendali yang diperlukan untuk memastikan pelaksanaan sistem manajemen mutu berjalan secara efektif
- Menyediakan sumber daya serta sistem informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sistem manajemen mutu
- Melaksanakan pemantauan, pengukuran dan analisis dari pelaksanaan sistem manajemen mutu serta tindakan koreksi yang menjamin peningkatan berkesinambungan

4.3.1.2 Persyaratan Dokumentasi

4.3.1.2.1 Umum

Polibatam menerapkan Sistem Manajemen Mutu yang efektif pada semua bidang kegiatan sebagai berikut:

- Pernyataan terdokumentasi dari Kebijakan Mutu dan Standar Mutu
- Dokumen-dokumen mutu, yang meliputi: Pedoman Mutu dan Prosedur
- Dokumen internal dan eksternal yang diperlukan oleh Polibatam untuk memastikan perencanaan, operasi dan kendali proses penyelenggaraan pendidikan yang efektif.
- Rekaman mutu yang dipersyaratkan oleh Standar ini

4.3.1.2.2 Pedoman Mutu

Polibatam menetapkan dan memelihara dokumen Pedoman Mutu (PMU) yang berisikan antara lain:

- Penjelasan Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai
- Ruang lingkup Sistem Pengendalian Mutu

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

- c. Dokumentasi dokumen mutu
- d. Penjelasan dari interaksi antara proses-proses Sistem Pengendalian Mutu
- e. Riwayat Revisi Pedoman Mutu

4.3.1.2.3 Pengendalian Dokumen

Polibatam menetapkan dan mengendalikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu. Penerapannya diuraikan pada Proses Bisnis Pengelolaan Penjaminan Mutu yang berisikan antara lain:

- a. Prosedur Pengelolaan Dokumen Dan Rekaman
- b. Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Seluruh sistem dokumentasi, beraskan semangat *paperless*, sehingga sedapat mungkin mengurangi penggunaan kertas. Seluruh dokumen mutu dikelola secara terpusat (sentralisasi) dalam bentuk *softcopy* di Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu dan diterbitkan di intranet.

4.3.1.2.4 Pengendalian Rekaman

Polibatam menerapkan dan memelihara prosedur yang terdokumentasi untuk identifikasi, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, masa simpan dan pemusnahan rekaman mutu sebagaimana diuraikan pada Proses Bisnis Pengelolaan Penjaminan Mutu yang berisikan antara lain:

- a. Prosedur Pengelolaan Dokumen Dan Rekaman
- b. Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman

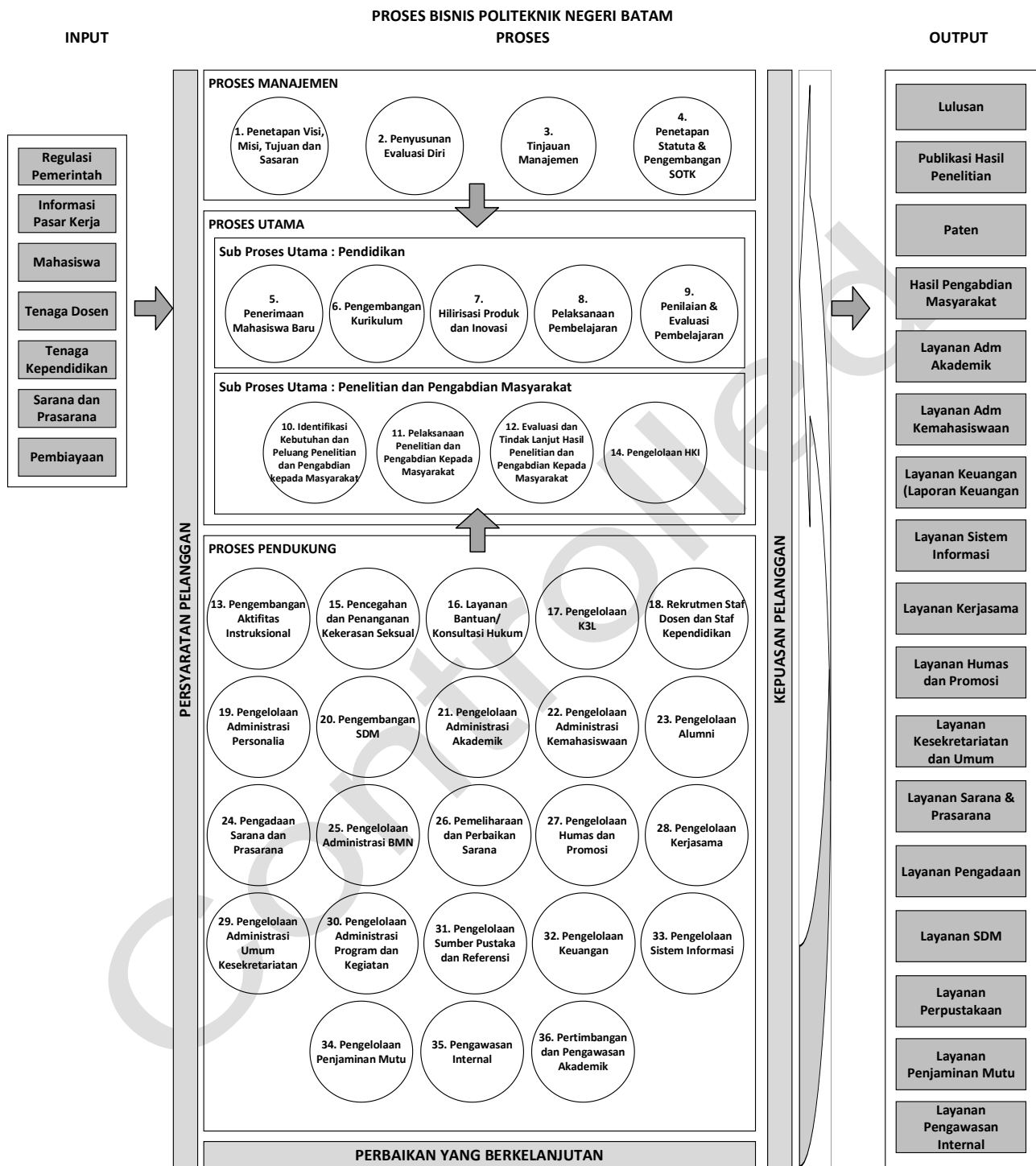
4.3.2 Proses Bisnis

4.3.2.1 Proses Bisnis Politeknik Negeri Batam

Proses bisnis di Polibatam terdiri atas tiga proses besar yaitu (dirangkum pada Gambar 3):

1. Proses Bisnis Manajemen, adalah kegiatan perencanaan Polibatam.
2. Proses Bisnis Utama, adalah kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat yang meliputi sub proses utama pendidikan, serta penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Proses Bisnis Pendukung, adalah proses-proses administratif yang mendukung Proses Bisnis Manajemen dan Proses Bisnis Utama.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	



4.3.2.2 Proses Bisnis Manajemen

Terdiri dari Proses Manajemen terdiri dari

1. Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

2. Penyusunan Evaluasi Diri
3. Tinjauan Manajemen
4. Penetapan Statuta dan Pengembangan SOTK

4.3.2.3 Proses Bisnis Utama

Terdiri dari:

A. Sub Proses Utama : Pendidikan

5. Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Pengembangan Kurikulum
7. Hilirisasi Produk dan Inovasi
8. Pelaksanaan Pembelajaran
9. Penilaian Dan Evaluasi Pembelajaran

B. Sub Proses Utama : Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

10. Identifikasi Kebutuhan dan Peluang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
11. Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
14. Pengelolaan HKI

4.3.2.4 Proses Bisnis Pendukung

Terdiri dari:

13. Pengembangan Aktifitas Instruksional
15. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
16. Layanan Bantuan/Konsultasi Hukum
17. Pengelolaan K3L
18. Rekrutmen Staf Dosen dan Staf Kependidikan
19. Pengelolaan Administrasi Personal
20. Pengembangan SDM
21. Pengelolaan Administrasi Akademik
22. Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan
23. Pengelolaan Alumni
24. Pengadaan Sarana dan Prasarana
25. Pengelolaan Administrasi BMN
26. Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana
27. Pengelolaan Humas dan Promosi
28. Pengelolaan Kerjasama
29. Pengelolaan Administrasi Umum Kesekretariatan
30. Pengelolaan Administrasi Program dan Kegiatan

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

31. Pengelolaan Sumber Pustaka dan Referensi
32. Pengelolaan Keuangan
33. Pengelolaan Sistem Informasi
34. Pengelolaan Penjaminan Mutu
35. Pengawasan Internal
36. Pertimbangan dan Pengawasan Akademik

4.3.3 Manajemen Sumber Daya

4.3.3.1 Penyediaan Sumber Daya

Polibatam menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi serta terus menerus memperbaiki efektivitasnya.

Polibatam menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan kepuasan stakeholder sivitas akademika dengan memenuhi kebijakan-kebijakan lembaga, persyaratan standar dan peraturan perundangan yang berlaku.

4.3.4 Sumber Daya Manusia

4.3.4.1 Umum

Polibatam memastikan bahwa semua personil yang melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, harus mempunyai kompetensi yang memadai yang menyangkut aspek-aspek pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman.

4.3.4.2 Kemampuan, Kesadaran Dan Pelatihan

Polibatam menetapkan kompetensi yang diperlukan bagi karyawan yang melaksanakan layanan penyelenggaraan pendidikan.

Polibatam menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk memenuhi keperluan tersebut. Dilakukan penilaian tentang efektivitas dari pelaksanaan pelatihan tersebut. Polibatam memastikan bahwa personelnya akan sadar akan keterkaitannya dan kepentingan kegiatannya terhadap pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan.

Polibatam memelihara rekaman pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dari setiap karyawan. Pelaksanaannya diuraikan secara rinci pada Prosedur - Pelatihan dan Pengembangan.

4.3.5 Tanggung Jawab dan Wewenang

Pimpinan Polibatam menetapkan wewenang dan tanggung jawab seluruh karyawan pada semua tingkatan sebagaimana diuraikan dalam Instruksi Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan. Polibatam memelihara uraian tugas pokok dan fungsi pekerjaan yang berisi wewenang dan tanggung jawab secara spesifik.

Bagian Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk memperbaharui Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pekerjaan yang ditetapkan sejalan dengan perubahan struktur dan kebijakan dalam meningkatkan layanan.

Pimpinan Polibatam mengkomunikasikan wewenang dan tanggung jawab dan hubungannya pada seluruh karyawan untuk ditetapkan.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

BAB V TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1 Komitmen Manajemen

Pimpinan Polibatam mendukung sepenuhnya penerapan jaminan mutu yang konsisten sehingga dapat memberi kepuasan kepada pelanggan dan “stakeholder” lainnya.

Dukungan itu dituangkan dalam penetapan, pelaksanaan dan peningkatan efektifitas secara terus menerus sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang terdokumentasi untuk diketahui, dimengerti, dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan dan sivitas akademika dengan cara:

- a. Melakukan sosialisasi kepada setiap anggota organisasi tentang pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, peraturan dan perundangan yang berlaku;
- b. Menetapkan Visi, Misi dan Statuta serta melakukan Evaluasi Diri;
- c. Menetapkan Kebijakan Mutu;
- d. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan atau Rencana Induk Pengembangan (RIP);
- e. Menetapkan Rencana Program dan Kegiatan;
- f. Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola;
- g. Menetapkan Wewenang dan Tanggung Jawab dalam dokumen Uraian Kerja/Job Descriptions;
- h. Menyediakan Sumber Daya yang memadai; dan
- i. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen yang mengevaluasi pencapaian rencana-rencana tersebut di atas.

5.1.1. Representasi Manajemen (Management Representative)

Direktur Polibatam menetapkan seorang anggota manajemen sebagai Representasi Manajemen. Representasi Manajemen memiliki wewenang dan tanggung jawab:

- a. Memastikan bahwa proses-proses penyelenggaraan pendidikan yang diperlukan untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, dilaksanakan dan dipelihara.
- b. Melaporkan pada Pimpinan Polibatam mengenai kinerja sistem manajemen mutu dan langkah-langkah untuk pelaksanaan perbaikannya.
- c. Memastikan sosialisasi kesadaran personel untuk memenuhi kepuasan stakeholder sivitas akademika.
- d. Sebagai penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.

5.1.2. Fokus Pelanggan

Pemimpin Polibatam menetapkan dan mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan mengenai pentingnya memenuhi kebijakan-kebijakan lembaga, persyaratan standar dan peraturan perundangan dalam tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan *stakeholder* sivitas akademika

Pimpinan Polibatam memastikan seluruh karyawan pada organisasi Polibatam memahami kebijakan mutu dan standar mutu Polibatam sebagai bentuk rumusan hal-hal dari fokus pelanggan

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

5.2 Kebijakan

5.2.1 Kebijakan Mutu

Pimpinan Polibatam menetapkan Kebijakan Mutu, yang selalu mengikuti perkembangan kepuasan pelanggan dan peningkatan berkesinambungan produk dan layanan Lembaga.

Pimpinan Polibatam menetapkan kebijakan mutu untuk menunjukkan komitmen perguruan tinggi terhadap mutu produk dan layanan yang berhubungan dengan keinginan dan harapan *stakeholder* dan berpedoman pada tujuan pendidikan nasional. Kebijakan Mutu ini merupakan maklumat mutu untuk semua sivitas akademika dalam menjalankan tugasnya.

Sumber yang digunakan dalam penetapan Kebijakan Mutu adalah Peraturan Perundang-undangan tentang Pendidikan Tinggi, dokumen-dokumen Polibatam seperti Visi, Misi, dan Rencana Strategis (Renstra). Dengan demikian diharapkan tujuan mutu Polibatam dapat tercapai. Kebijakan mutu akan selalu ditinjau dalam rapat Tinjauan Manajemen.

Kebijakan Mutu merupakan dasar dari pembuatan Standar Mutu lembaga maupun kebutuhan dari masing-masing bagian/unit.

BAB VI PERENCANAAN

6.1 Tindakan Koreksi dan Pencegahan

6.1.1 Tindakan Koreksi

Polibatam melakukan tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya. Tindakan koreksi yang ditetapkan harus sesuai dengan pengaruh ketidaksesuaian yang dihadapi.

Di dalam prosedur Prosedur Ketidaksesuaian dan Tindakan koreksi/Pencegahan menguraikan persyaratan bagi:

- Peninjauan ketidaksesuaian (termasuk keluhan pelanggan)
- Penetapan penyebab ketidaksesuaian
- Penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang
- Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan
- Rekaman hasil tindakan yang dilakukan
- Peninjauan efektifitas tindakan koreksi yang dilakukan

6.1.2 Tindakan Pencegahan

Polibatam menetapkan prosedur dan tindakan untuk mencegah terjadinya penyebab ketidaksesuaian potensial. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan pengaruh masalah potensial itu.

Di dalam Prosedur Tindakan Improvement menguraikan:

- Penetapan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya
- Penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian
- Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan
- Rekaman hasil tindakan yang dilakukan dan
- Peninjauan efektifitas tindakan pencegahan yang dilakukan.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

6.2 Standar Mutu dan Perencanaan Untuk Mencapainya

6.2.1 Standar Mutu

Pimpinan Polibatam menetapkan Standar Mutu (mengacu ke Standar Mutu Politeknik Negeri Batam yang terukur pada masing-masing tingkatan dalam organisasi yang relevan dan mendukung perwujudan Kebijakan Mutu. Standar Mutu Penyelenggaraan pendidikan ini merupakan perwujudan program-program jangka pendek yang ditetapkan dan dievaluasi secara tahunan.

6.3 Perencanaan Perubahan

Ketika Polibatam menentukan kebutuhan untuk melakukan perubahan sistem manajemen mutu, perubahan harus dilakukan secara terencana.

BAB VII DUKUNGAN

7.1 Manajemen Sumber Daya

7.1.1 Penyediaan Sumber Daya

Polibatam menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi serta terus menerus memperbaiki efektivitasnya.

Polibatam menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan kepuasan stakeholder sivitas akademika dengan memenuhi kebijakan-kebijakan lembaga, persyaratan standar dan peraturan perundangan yang berlaku.

7.1.2 Sumber Daya Manusia

7.1.2.1 Umum

Polibatam memastikan bahwa semua personil yang melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, harus mempunyai kompetensi yang memadai yang menyangkut aspek-aspek pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman.

7.1.2.2 Orang

Organisasi seharusnya menenrkan dan menyediakan orang-orang yang diperlukan untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen mutu dan untuk operasional dan pengendalian atas proses-proses yang ada.

7.1.2.3 Infrastruktur

Polibatam menetapkan, menyediakan dan memelihara infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung pencapaian kepuasan stakeholder/sivitas akademika dan kesesuaian dengan persyaratan standar maupun peraturan yang berlaku. Infrastruktur mencakup:

- Gedung, ruang kerja dan kelengkapan terkait
- Peralatan kantor
- Peralatan proses belajar mengajar, perpustakaan, laboratorium dan studio, baik perangkat keras maupun perangkat lunak.
- Peralatan sistem manajemen informasi, baik perangkat keras maupun perangkat lunak
- Peralatan pendukung seperti angkutan atau komunikasi
- Fasilitas umum

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

7.1.2.4 Lingkungan Kerja dan Suasana Akademik

Polibatam menetapkan dan mengelola lingkungan kerja dan suasana akademik untuk mendukung pencapaian kepuasan stakeholder/sivitas akademika dan kesesuaian dengan persyaratan standar maupun peraturan yang berlaku serta memperhatikan faktor keselamatan dan kesehatan kerja. Fasilitas-fasilitas terkait kenyamanan ruang kantor dan proses belajar mengajar diperhatikan mencakup: pendingin ruangan (AC), penerangan yang cukup, kebisingan, area merokok, ketersediaan toilet di setiap lantai, lift, tangga, fasilitas ibadah, parkir kendaraan, kantin, fasilitas olah raga, fasilitas kesenian, aktivitas kemahasiswaan dan sebagainya.

Pelayanan yang diberikan selama masa pendidikan dapat terbagi atas kegiatan-kegiatan pendidikan penunjang, kegiatan ekstrakurikuler, perpustakaan maupun penyediaan fasilitas-fasilitas yang menunjang terwujudnya proses belajar mengajar yang kondusif. Manajemen selalu berusaha untuk meningkatkan ketersediaan fasilitas dan dukungan ke arah yang lebih baik.

Polibatam mengendalikan pelayanan dan penggunaan fasilitas-fasilitas yang sesuai dan memadai, termasuk fasilitas praktik dalam laboratorium program studi, komputer, perpustakaan, serta layanan praktek kerja lapangan/magang industri. Selain itu layanan ekstrakurikuler dilakukan secara beragam seperti pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan, olahraga, seni, dan lainnya.

7.1.2.5 Pengendalian Sarana/Peralatan Pemantauan dan Pengukuran

Polibatam tidak melaksanakan pasal ini, karena tidak memiliki peralatan-peralatan yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pendidikan yang perlu dikalibrasi. Dalam proses belajar mengajar, mahasiswa hanya dituntut mengetahui, memahami dan mampu/menguasai cara kerja peralatan dan menggunakannya dengan benar. Dalam bidang pendidikan secara nasional dan internasional belum ada standar tolok ukur yang valid sebagai alat kalibrasi.

7.2 Komunikasi Internal

Polibatam mempunyai mekanisme komunikasi internal secara periodik yang efektif mengenai sistem manajemen mutu. Bentuk-bentuknya berupa rapat-rapat yang efektif dengan jangka waktu perminggu, per dua minggu, perbulan, per triwulan, per semester, atau pertahun. Pokok-pokok bahasannya menyangkut akademik atau non akademik atau sesuai perkembangan realisasi rencana-rencana. Bentuk lainnya berupa distribusi surat keputusan, surat tugas, memorandum, notulen rapat, intranet, e-mail dan lain sebagainya.

BAB VIII OPERASIONAL

8.1 Perencanaan dan pengendalian operasional

8.1.1 Validasi Proses-Proses dalam Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

Polibatam melaksanakan validasi proses-proses dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang diuraikan dalam Proses Bisnis Bagian Pendidikan, dan Proses Belajar Mengajar.

Polibatam menetapkan pengaturan proses validasi berupa:

- Adanya kriteria yang ditetapkan untuk tinjauan dan persetujuan proses penyelenggaraan pendidikan termasuk
- Persetujuan peralatan dan kualifikasi personil terkait, mulai dari petugas administrasi akademik, pembimbing akademik, instruktur laboratorium, dosen, sampai program studi.
- Pemakaian metode, instruksi kerja tertentu, dan persyaratan rekaman.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

8.1.2 Preservasi Produk Pendidikan

Polibatam melaksanakan pasal ini secara terbatas dalam lingkup: Identifikasi, penanganan, penyimpangan, perlindungan pada produk pendidikan yang berupa nilai, baik dalam transkrip dan nomor ijazah. Pelaksanaan pasal ini terkait erat dengan pasal 8.5.3 Kepemilikan Pelanggan di atas. Detail pelaksanaan Kepemilikan pelanggan dan Preservasi Produk Pendidikan ini diuraikan di Proses Bisnis Bagian Pendidikan.

8.2 Proses yang Berkaitan dengan Stakeholder Sivitas Akademika

8.2.1 Penetapan Persyaratan yang Berkaitan dengan Produk Pendidikan

Polibatam menetapkan persyaratan-persyaratan dalam penyelenggaraan pendidikan, yang ditujukan kepada sivitas akademik. Persyaratan ini tersaji secara terbuka dalam berbagai bentuk cetakan maupun elektronik

Polibatam menetapkan persyaratan yang tidak dinyatakan secara umum akan mengacu kepada perkembangan kepuasan dari stake holder sivitas akademika maupun persyaratan undang-undang atau peraturan yang berkaitan dengan produk pendidikan dan persyaratan-persyaratan terkait lainnya.

8.2.2 Tinjauan Persyaratan Yang Berkaitan Dengan Produk Pendidikan

Polibatam meninjau persyaratan-persyaratan dalam penyelenggaraan pendidikan maupun yang berkaitan dengan produk pendidikan secara periodik. Tinjauan ini dilakukan sebelum Polibatam melaksanakan program pendidikan. Bila persyaratan produk/layanan diubah, maka bahwa dokumen terkait memastikan juga diubah secara personel terkait memahami perubahannya.

Rekaman hasil dari Tinjauan tersebut dipelihara dengan baik, serta menjadi acuan dalam menyajikan ke bentuk cetakan atau elektronik. Dalam beberapa hal, sebagai pengganti tinjauan dapat berupa informasi produk yang relevan seperti katalog atau bahan iklan.

Tinjauan yang dilakukan tersebut meliputi:

- Kriteria mutu produk pendidikan
- Persyaratan dokumen, administrasi maupun keuangan
- Kemampuan Polibatam dalam memenuhi persyaratan tersebut.

8.2.3 Komunikasi Pelanggan

Polibatam menetapkan dan menerapkan peraturan yang efektif untuk komunikasi dengan pihak terkait mengenai:

- Informasi produk pendidikan
- Pelaksanaan persyaratan-persyaratan dalam penyelenggaraan pendidikan dan bila ada perubahan
- Umpan balik pelanggan, termasuk keluhan pelanggan

Proses yang berkaitan dengan stakeholder sivitas akademika tersebut di atas dituangkan di dalam Sub Prosedur Pelaksanaan PMB dan Prosedur Pengelolaan Iklan.

8.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum

Proses desain dan pengembangan kurikulum dituangkan dalam Prosedur Penetapan Standar Kurikulum, dan Prosedur Perancangan dan Evaluasi Kurikulum, yang secara garis besar memuat hal-hal sebagai berikut:

8.3.1 Perencanaan Desain dan Pengembangan Kurikulum

Polibatam melaksanakan perencanaan dan pengendalian terhadap pembuatan desain dan pengembangan kurikulum dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan pemerintah

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

tentang penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa. Hal tersebut meliputi tujuan dan arah pendidikan program pendidikan akademik dan profesional, beban SKS dan masa studi, kurikulum inti dan kurikulum institusional berikut kelompok matakuliah, dan penilaian hasil belajar mahasiswa. Pedoman mutu ini merupakan acuan perencanaan desain dan pengembangan kurikulum institusional.

Dalam rencana desain dan pengembangan kurikulum, Polibatam menetapkan hal-hal berikut ini:

- a. Tahapan desain dan pengembangan kurikulum
- b. Tinjauan, verifikasi dan pengesahan yang sesuai pada tiap tahap desain dan pengembangan kurikulum
- c. Tanggung jawab dan wewenang dalam menyusun desain dan pengembangan kurikulum
- d. Polibatam mengelola rapat antara dosen-dosen, dan narasumber yang diangkat sebagai tim kurikulum, ketua program studi dalam desain dan pengembangan bertugas untuk memastikan komunikasi efektif dan kejelasan penugasan tanggung jawab.
- e. Keluaran perencanaan harus dimutakhirkan jika terjadi ketidaksesuaian, selagi desain dan pengembangan berlangsung.

8.3.2 Masukan Desain Dan Pengembangan Kurikulum

Masukan yang berkaitan dengan persyaratan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi ditetapkan dan rekamannya dipelihara. Ini harus mencakup:

- a. Persyaratan fungsi dan kinerja anggota tim perumus desain dan pengembangan kurikulum
- b. Persyaratan undang-undang dan peraturan yang berlaku
- c. Persyaratan lain yang perlu bagi desain dan pengembangan kurikulum, seperti: masukan dunia usaha, situasi dan peluang sosial ekonomi terkini, serta pendapat pakar terkait.
- d. Polibatam meninjau kecukupan masukan yang dimaksud, termasuk kelengkapan persyaratan, tidak berpengertian ganda, dan tidak saling bertentangan.

8.3.3 Keluaran Desain dan Pengembangan Kurikulum

Polibatam menyajikan keluaran desain dan pengembangan kurikulum dalam bentuk yang memungkinkan verifikasi terhadap masukan desain dan pengembangan dan harus disetujui Direktur Polibatam sebelum dikeluarkan.

Polibatam memastikan keluaran desain dan pengembangan kurikulum:

- a. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksudkan oleh masukan bagi desain dan pengembangan kurikulum
- b. Memberi informasi sesuai untuk pengadaan peralatan dan jasa, realisasi proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi, dan penyediaan jasa administrasi terkait.
- c. Menentukan karakteristik proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang penting untuk pengaplikasian yang sesuai dan benar.

8.3.4 Tinjauan Desain dan Pengembangan Kurikulum

Setidaknya tiga tahun sekali Polibatam melakukan tinjauan sistematis pada desain dan pengembangan kurikulum, dengan maksud untuk:

- a. Menilai kemampuan hasil desain dan pengembangan kurikulum dalam memenuhi persyaratan, dan
- b. Menunjukkan masalah apa saja yang dihadapi dan tindakan yang diperlukan

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Peserta dalam tinjauan ini mencakup wakil-wakil fungsi yang berkait dengan tahap desain dan pengembangan yang ditinjau. Rekaman hasil tinjauan dan tindakan harus selalu dipelihara.

8.3.5 Verifikasi Desain dan Pengembangan Kurikulum

Polibatam melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa keluaran desain dan pengembangan kurikulum telah memenuhi persyaratan masukan desain dan pengembangan kurikulum. Rekaman hasil verifikasi dan tindakan-tindakan harus dipelihara

8.3.6 Pengesahan Desain dan Pengembangan Kurikulum

Polibatam melakukan verifikasi desain dan pengembangan kurikulum menurut pengaturan yang telah direncanakan untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang dihasilkan mampu memenuhi persyaratan bagi pemakai atau penerapan yang ditentukan atau dipahami maksudnya. Bila memungkinkan, pengesahan harus diselesaikan sebelum penyerahan atau penerapan proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. Rekaman hasil pengesahan dan tindakan apa pun yang perlu harus dipelihara.

8.3.7 Pengendalian Perubahan Desain Dan Pengembangan Kurikulum

Perubahan desain dan pengembangan kurikulum harus ditunjukan dan rekamannya dipelihara. Perubahan harus ditinjau, diverifikasi dan disahkan, jika sesuai dan disetujui sebelum diterapkan. Tinjauan perubahan desain dan pengembangan kurikulum harus mencakup penilaian pengaruh perubahan pada bagian-bagian proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan perubahan transkrip nilai yang diserahkan. Rekaman hasil tinjauan perubahan dan tindakan apapun yang perlu harus dipelihara.

8.4 Pengendalian Produk dan Layanan Eksternal yang Disediakan

8.4.1 Umum

Polibatam memastikan bahwa proses-proses eksternal yang disediakan, yang mana layanan sesuai dengan persyaratan.

Polibatam menentukan kendali yang diterapkan terhadap pihak penyedia eksternal untuk proses-proses layanan, ketika:

- Produk dan layanan yang disediakan oleh penyedia eksternal dimaksudkan untuk dimasukkan ke dalam produk dan layanan Polibatam sendiri;
- Produk dan layanan yang disediakan secara langsung kepada pelanggan oleh penyedia eksternal atas nama Polibatam;
- Suatu proses, atau bagian dari suatu proses, yang disediakan oleh penyedia eksternal sebagai hasil dari sebuah keputusan oleh Polibatam.

Polibatam menetapkan dan menerapkan kriteria untuk evaluasi, seleksi, pemantauan kinerja dan evaluasi ulang penyedia eksternal, berdasarkan kemampuan mereka untuk menyediakan proses-proses atau produk dan layanan yang sesuai dengan persyaratan. Polibatam harus menyimpan informasi terdokumentasi dan setiap aktivitas yang diperlukan yang timbul dari evaluasi.

8.4.2 Jenis dan Tingkat Pengendalian

Polibatam harus memastikan proses-proses yang disediakan oleh pihak eksternal, produk dan layanan tidak mempengaruhi untuk secara konsisten memberikan produk dan layanan yang sesuai kepada pelanggan.

Organisasi harus:

- Memastikan bahwa proses eksternal yang disediakan tetap dalam kendali sistem manajemen mutu;
- Mendefinisikan baik kendala yang dimaksudkan untuk diterapkan kepada pihak penyedia eksternal maupun untuk diterapkan pada output yang dihasilkan;

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

c) Mempertimbangkan:

- 1) Dampak potensial dari proses-proses yang disediakan oleh pihak eksternal, produk layanan terhadap kemampuan organisasi untuk secara konsisten memenuhi persyaratan pelanggan dan hukum dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Efektivitas pengendalian yang diterapkan oleh penyedia eksternal.
- d) Menentukan verifikasi, atau kegiatan lainnya, yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses-proses eksternal yang disediakan dan layanan memenuhi persyaratan.

8.4.3 Informasi Untuk Penyedia Eksternal

Organisasi harus berkomunikasi dengan penyedia eksternal atas persyaratan untuk:

- a) Proses-proses dan layanan yang akan diberikan;
- b) Persetujuan untuk layanan; metode, proses-proses atau peralatan; dan pelepasan atas produk dan layanan
- c) Kompetensi, termasuk kualifikasi terhadap orang yang diperlukan;
- d) Interaksi para penyedia eksternal dengan organisasi;
- e) Pengendalian dan pemantauan kinerja penyedia eksternal untuk diterapkan oleh organisasi;
- f) Kegiatan verifikasi atau validasi bahwa organisasi, atau pelanggan, bermaksud untuk melakukannya di tempat penyedia eksternal.

8.5 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

8.5.1 Pengendalian Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

Polibatam merencanakan, menyelenggarakan, dan mengelola layanan pendidikan dalam keadaan terkendali mulai dari tahap awal proses penerimaan mahasiswa baru, selama proses pendidikan, hingga tahap akhir proses pendidikan.

Kondisi terkendali mencakup ketersediaan informasi, proses administrasi, dan dokumentasi yang menguraikan karakteristik program pendidikan. Pengendalian proses dilaksanakan berdasarkan rancangan proses pendidikan dan kurikulum yang menjadi rujukan pelaksanaan program studi sesuai peraturan perundangan yang dituangkan dalam kurikulum operasional masing-masing program studi.

Direktur Polibatam akan menetapkan kalender akademik tahunan di setiap awal tahun akademik baru. Kalender akademik akan berisi rencana pelaksanaan tahapan proses pendidikan yang melibatkan semua tingkatan mahasiswa. Selain itu kalender akademik juga merupakan acuan realisasi Rencana Program dan Kegiatan yang ditetapkan.

Proses khusus dilakukan berkaitan adanya mahasiswa yang telah mengikuti sebagian proses pendidikan, sehingga tidak menjalani proses pendidikan sejak awal proses sebagaimana rencana mutu yang ditetapkan. Bentuk lain dari proses khusus adalah kemungkinan penyelenggaraan semester pendek setelah kegiatan semester genap selesai. Tujuannya adalah untuk memberikan tambahan pelayanan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam jangka waktu yang diterapkan.

Pelaksanaan pengendalian proses dilakukan oleh personil yang terlatih, berdasarkan prosedur dan instruksi kerja terdokumentasi. Pengendalian terhadap proses juga meliputi pemeliharaan dosen dan fasilitas penunjang pendidikan yang sesuai dan penetapan serta pemantauan parameter-parameter proses pendidikan.

Polibatam menjamin ketersediaan aturan yang jelas dalam melaksanakan ujian-ujian, pemantauan, dan pengukuran. Evaluasi pencapaian pendidikan berupa penyelenggaraan ujian-ujian baik Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester. Pelaksanaan ujian-ujian dilakukan secara serentak yang dikoordinasi oleh Bagian Pendidikan.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Seluruh kegiatan pengendalian proses pendidikan, termasuk implementasi pemantauan dan pengukuran serta kegiatan wisuda dan pasca wisuda mengacu pada rencana mutu dan kalender akademik. Kegiatan ini didokumentasikan dalam rekaman mutu dan dokumen pelengkap lainnya. Kegiatan pengendalian proses tersebut dikendalikan melalui Proses Bisnis Bagian Pendidikan dan Proses Belajar Mengajar.

8.5.2 Identifikasi dan Penelusuran

Polibatam memiliki prosedur identifikasi seluruh proses-proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan hal-hal terkait yang diperlukan. Identifikasi yang khas diberikan pada setiap program studi, matakuliah, karyawan, dosen/pengajar, mahasiswa berdasar angkatan tahun masuk program studi, maupun fasilitas penunjang proses pendidikan yang ada.

Identifikasi yang dijalankan harus mampu memudahkan penelusuran bagi kemungkinan adanya yang tidak sesuai atau bilamana terdapat pengaduan/keluhan yang berhubungan dengan ketidaksesuaian layanan pendidikan.

Polibatam mengidentifikasi status hasil proses yang berkaitan persyaratan pemantauan dan pengukuran.

Polibatam mengendalikan dan merekam pengidentifikasian yang sistematis untuk kemampuan telusur terhadap administrasi penyelenggaraan pendidikan dan kebutuhan terkait lainnya. Detail pelaksanaan identifikasi proses pendidikan diuraikan di Proses Bisnis Bagian Pendidikan dan Proses Belajar Mengajar.

8.5.3 Kepemilikan Pelanggan

Polibatam memelihara dengan baik milik peserta program pendidikan, selama proses penyelenggaraan pendidikan maupun untuk kepentingan Polibatam, sebagai lembaga pendidikan.

Polibatam mengidentifikasi, memverifikasi, melindungi dan menjaga milik pelanggan dari setiap tahap proses pendidikan untuk disatukan pada akhir proses pendidikan. Jika terjadi hilang, rusak atau ditemukan kondisi tidak memenuhi syarat terhadap milik pelanggan, maka hal ini akan dikomunikasikan dengan pihak terkait untuk diputuskan.

Pada umumnya kepemilikan peserta pendidikan adalah data mahasiswa dari sejak penerimaan mahasiswa baru, nilai-nilai setiap matakuliah yang telah ditempuh yang diterbitkan dalam bentuk Kartu Hasil Studi, Surat Keterangan Lulus, Ijazah, dan Transkrip nilai. Selain itu, apabila ada, kepemilikan pelanggan dapat mencakup kepemilikan intelektual. Catatan mutu hal ini akan dipelihara.

8.5.4 Perlindungan

Polibatam harus melindungi *output* selama penyediaan layanan, sejauh diperlukan untuk mempertahankan kesesuaian dengan persyaratan.

8.5.5 Kegiatan Pasca Pengiriman

Organisasi harus memenuhi persyaratan untuk kegiatan pasca pengiriman terkait dengan produk dan layanan

Dalam menentukan kegiatan pasca pengiriman yang diperlukan, organisasi harus mempertimbangkan:

- Persyaratan hukum dan peraturan;
- Potensial konsekuensi yang tidak diinginkan terkait dengan pelayanan pendidikan yang diberikan oleh Polibatam;
- Sifat, penggunaan dan jangka waktu yang dimaksud atas pelayanan;
- Persyaratan pelanggan;

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

e) Umpan balik pelanggan.

8.5.6 Kendali Atas Perubahan

Organisasi harus meninjau dan mengendalikan perubahan untuk penyediaan layanan sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian yang berkesinambungan dengan persyaratan.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang menggambarkan hasil dari tinjauan perubahan, orang yang memberikan otorisasi terhadap perubahan, dan setiap tindakan yang diperlukan yang timbul karena tunjauan.

8.5.7 Pelepasan Atas Pelayanan Pendidikan

Organisasi harus menerapkan pengaturan perencanaan, pada tahap yang sesuai, untuk memastikan bahwa layanan telah memenuhi persyaratan.

Pelepasan layanan kepada pelanggan harus tidak dilanjutkan sampai pengaturan terencana telah diselesaikan dengan memuaskan, kecuali dinyatakan setuju oleh otoritas yang relevan dan sebagaimana berlaku oleh pelanggan.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi pada layanan yang dilepas, informasi terdokumentasi harus meliputi:

- a) Bukti kesesuaian dengan kriteria penerimaan;
- b) Pemisahan, penahanan, pengembalian atau penangguhan penyediaan layanan;
- c) Menginformasikan kepada pelanggan;
- d) Membuat otorisasi untuk penerimaan dengan izin.

Kesesuaian dengan persyaratan harus diverifikasi ketika *output* yang tidak sesuai telah dikoreksi.

8.5.8 Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang:

- a) Menggambarkan ketidaksesuaian;
- b) Menggambarkan tindakan yang akan diambil.
- c) Menggambarkan setiap izin yang diterima;
- d) Mengidentifikasi otoritas yang membuat keputusan sehubungan dengan ketidaksesuaian.

BAB IX EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

9.1.1 Umum

Polibatam merencanakan dan menerapkan proses-proses pemantauan, pengukuran, analisis dan peningkatan yang diperlukan, mencakup metode yang dipergunakan, termasuk teknik statistik, dan jangkauan pemakaiannya untuk:

- a. Memperagakan kesesuaian produk proses pendidikan
- b. Memastikan kesesuaian sistem manajemen mutu
- c. Terus menerus memperbaiki efektivitas sistem manajemen mutu

9.1.2 Kepuasan Pelanggan

Polibatam memantau informasi yang berkaitan dengan persepsi stakeholder sivitas akademika apakah Polibatam telah memenuhi persyaratan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi. Wakil Manajemen memprakarsai bentuk-bentuk survey pelanggan berdasarkan berbagai pertimbangan dari masukan-masukan yang ada. Dalam pelaksanaannya dapat ditunjuk tim yang

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

mengelola sejak mendesain, melaksanakan dan menganalisis hasil-hasilnya. Wakil manajemen memastikan pelaksanaan survey pelanggan sesuai kebutuhan dan hasil-hasilnya memenuhi upaya terhadap kebijakan-kebijakan fokus pelanggan.

9.1.3 Analisis Data

Polibatam menetapkan, menghimpun dan menganalisis data yang sesuai untuk memperagakan kesesuaian dan efektifitas sistem manajemen mutu serta untuk mengevaluasi apakah peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu dapat dilakukan. Hal ini harus mencakup data yang dihasilkan dari pemantauan dan pengukuran serta sumber relevan lainnya. Secara umum pelaksanaan analisis data tersaji secara tahunan untuk menjadi bahan acuan pertimbangan kebijakan-kebijakan peningkatan berkesinambungan.

Analisis data harus memberikan informasi yang berkaitan dengan,

- a. Registrasi Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi/Pencegahan
- b. Layanan Administrasi
- c. Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- d. Dan data lainnya yang dianggap perlu untuk dianalisis.

9.1.4 Audit Mutu Internal

Polibatam melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk menentukan apakah sistem manajemen mutu memenuhi pengaturan yang direncanakan sesuai persyaratan standar SPMI Polibatam dan Standar SPMI dan ISO 9001:2015, maupun memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan Polibatam, dan diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Program audit internal direncanakan dengan mempertimbangkan status serta pentingnya proses dan area yang diaudit, termasuk hasil audit sebelumnya. Program audit mencakup penetapan kriteria, kelengkapan, frekuensi dan metode audit. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit harus memastikan keobyektifan dan tidak berpihaknya proses audit. Auditor tidak boleh mengaudit pekerjaan mereka sendiri.

Tanggung jawab dan persyaratan perencanaan dan pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil serta pemeliharaan rekaman mutu ditetapkan dalam Proses Bisnis Penjaminan Mutu.

Pejabat manajemen yang bertanggung jawab atas area yang diaudit harus memastikan bahwa tindakan dilakukan tanpa penundaan dalam menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan dan penyebabnya. Kegiatan tindak lanjut mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

9.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Proses Penyelenggaraan Pendidikan

Polibatam menerapkan metode pemantauan dan pengukuran proses sistem manajemen mutu proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu dengan metode akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Apabila memungkinkan perhitungan borang akreditasi BAN-PT, LAM dan evaluasi diri dapat dilaksanakan sendiri secara internal minimal 3 tahun sekali.

Metode ini memperagakan kemampuan proses untuk mencapai hasil yang direncanakan seoptimal mungkin. Apabila hasil yang direncanakan tidak tercapai, akan dilakukan tindakan koreksi seperlunya untuk memastikan kesesuaian hasil proses penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.

Dokumen borang isian, evaluasi diri, dan pedoman Akreditasi BAN PT dan LAM dapat dijadikan dokumen pendukung pelaksanaan dan catatan mutu pasal ini. Polibatam secara internal melakukan bentuk-bentuk pemantauan dan pengukuran secara internal dengan menugaskan suatu unit khusus yang bekerja secara terencana dan sistematis.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

9.1.6 Pemantauan Dan Pengukuran Hasil Penyelenggaraan Pendidikan

Polibatam memantau dan mengukur karakteristik hasil penyelenggaraan pendidikan untuk memverifikasi bahwa persyaratan produk pendidikan telah dipenuhi. Hal ini dilakukan pada setiap semester sesuai dari proses penyelenggaraan pendidikan dan berdasar pengaturan yang terencana dengan menerbitkan Laporan Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai untuk setiap mahasiswa. Bukti kesesuaian dengan kriteria keberterimaan/Laporan Kemajuan Akademik harus dipelihara.

Dokumen borang isian, evaluasi diri, dan pedoman Akreditasi BAN-PT dan LAM dapat dijadikan dokumen pendukung pelaksanaan dan catatan mutu pasal ini. Secara tahunan akan dievaluasi pencapaian prestasi pendidikan untuk menjadi acuan bagi peningkatan berkelanjutan. Polibatam secara optimal melakukan bentuk-bentuk pemantauan dan pengukuran secara internal dengan menugaskan suatu unit khusus yang bekerja secara terencana dan sistematis.

9.1.7 Pengendalian Ketidaksesuaian Penyelenggaraan Pendidikan

Polibatam mengidentifikasi ketidaksesuaian penyelenggaraan pendidikan berdasar pemilihan atas:

- Ketidaksesuaian terhadap berbagai bentuk perencanaan yang dibuat
- Ketidaksesuaian terhadap berbagai bentuk kebijakan pimpinan
- Ketidaksesuaian terhadap berbagai bentuk pelaksanaan operasional

Adapun berdasar pertimbangan materinya ketidaksesuaian dibagi atas:

- Permasalahan akademik
- Permasalahan non akademik
- Permasalahan pada unit-unit mandiri

Pengendalian ketidaksesuaian penyelenggaraan pendidikan ditetapkan pada Prosedur Ketidaksesuaian, Tindakan Koreksi/Pencegahan dan Prosedur Tindakan Improvement.

9.2 Tinjauan Manajemen

9.2.1 Umum

Pimpinan Polibatam menetapkan untuk melakukan rapat Tinjauan Manajemen Penyelenggaraan Pendidikan secara periodik minimal satu kali setiap tahun, sesuai tahun kalender akademik (bila diperlukan setiap akhir semester). Hal ini dimaksudkan untuk menganalisis tentang kesesuaian, kecukupan, dan efektifitas sistem manajemen mutu yang dilakukan. Dalam rapat tersebut tersaji analisis-analisis dengan dukungan data yang memadai mengenai peluang-peluang peningkatan dari pelaksanaan sistem manajemen mutu penyelenggaraan pendidikan, termasuk evaluasi terhadap kebijakan mutu dan standar mutu. Tinjauan Manajemen yang dilakukan dijelaskan dalam Prosedur Tinjauan Manajemen Tinjauan Manajemen diprakarsai pelaksanaannya oleh Representasi Manajemen. Peserta Tinjauan Manajemen minimal terdiri dari Direktur, dan Wakil Direktur.

Agenda Tinjauan Manajemen berupa pembahasan masalah-masalah dalam penerapan sistem manajemen mutu SPMI dan ISO 9001 serta kebijakan-kebijakan terhadap pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan usaha-usaha untuk peningkatan berkesinambungan. Hasil pertemuan Tinjauan manajemen didokumentasikan dan dipelihara oleh wakil manajemen.

9.2.2 Masukan Tinjauan Manajemen

Polibatam meninjau keseluruhan kinerja sistem manajemen mutu setiap tahun "Tinjauan Manajemen". Manajemen minimal meninjau dan menganalisis kepastian ketetapan, kesinambungan, kecukupan, dan efektifitas data dan laporan masukan sebagai berikut:

- Hasil audit

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

2. Umpan balik pengguna jasa
3. Kinerja proses dan kesesuaian produk
4. Status tindakan pencegahan dan koreksi
5. Tindak lanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Pengendalian Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

9.2.3 Keluaran Tinjauan Manajemen

Keluaran dari tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Pengendalian Mutu;
2. Peningkatan produk yang berhubungan dengan persyaratan pengguna jasa;
3. Kebutuhan sumber daya.

BAB X PENINGKATAN

10.1 Umum

Polibatam terus-menerus memperbaiki efektifitas sistem manajemen mutu melalui penerapan kebijakan mutu, Standar Mutu, survey pelanggan, audit, analisis data, tindakan koreksi dan pencegahan serta mengevaluasinya untuk peningkatan berkesinambungan dalam rapat Tinjauan Manajemen. Pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen berperan untuk memastikan peningkatan berkesinambungan dilaksanakan secara konsisten.

10.2 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Ketika ketidaksesuaian terjadi, termasuk setiap keluhan yang muncul, organisasi harus

- a) Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dan, jika dapat dilaksanakan:
 1. Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya;
 2. Menghadapi konsekuensi yang timbul.
- b) Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab-penyebab dari ketidaksesuaian, hal itu tidak terulang atau terjadi di tempat lain, dengan cara:
 1. Meninjau dan analisis ketidaksesuaian;
 2. Menentukan penyebab dari ketidaksesuaian
 3. Menentukan juga ketidaksesuaian serupa ada, atau berpotensi terjadi.
- c) Melaksanakan tindakan apapun yang diperlukan;
- d) Meninjau efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan;
- e) Melakukan update risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, jika diperlukan;
- f) Membuat perubahan pada sistem manajemen mutu, jika diperlukan.

Tindakan perbaikan harus sesuai dengan dampak atas ketidaksesuaian.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai berikut:

- a) Sifat dari ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya yang diambil;

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

b) Hasil tindakan perbaikan.

10.3 Peningkatan Terus Menerus

Polibatam terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas sistem manajemen mutu. Polibatam harus mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi dan output sari tinjauan manajemen, untuk menentukan apakah ada kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan terus-menerus.

BAB XI PENANGANAN RISIKO

Penanganan risiko di Polibatam diatur dalam Proses Bisnis 2 tentang Penyusunan Evaluasi Diri yang terdiri dari tiga prosedur, yaitu Prosedur Registrasi Isu dan Risiko, Prosedur Tindak Lanjut Isu dan Risiko dan Prosedur Penyusunan Evaluasi Diri. Manajemen risiko menjadi salah satu agenda Rapat Tinjauan Manajemen seperti diatur pada Prosedur Tinjauan Manajemen.

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

DAFTAR REVISI DOKUMEN

BAB I PENDAHULUAN

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
2	20 September 2017	Revisi Bab 2, bab 3, bab 4, bab 5 dan bab 6
3	18 Mei 2018	Revisi Bab 3 dan Bab 4
4	08 Maret 2019	Perubahan Bab I Daftar Revisi Dokumen tidak didaftarkan sebagai Bab dan berubah menjadi Bab I Pendahuluan Perubahan Sasaran Mutu Tahun 2019
5	24 Agustus 2020	Perubahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Tahun 2020 berdasarkan Renstra terbaru 2020-2024 Perubahan Struktur Organisasi Politeknik Negeri Batam Perubahan Direktur dan Representasi Manajemen Politeknik Negeri Batam
6	18 November 2021	Perubahan Visi, Misi, Tujuan dan Kebijakan Mutu Tahun 2020 berdasarkan Renstra terbaru 2020-2024 Penambahan poin Tata Nilai Penghapusan Pernyataan Mutu dan Sasaran Mutu Penghapusan nama MR, QSO dan tanda Direktur Penambahan redaksi yang menggunakan kata ISO didahului dengan SPMI

BAB II RUANG LINGKUP

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	16 Juni 2011	Perubahan struktur, dari unit kerja Urusan Pengadaan menjadi UPT Pengadaan
2	3 Sept 2012	Perubahan MR sesuai SK direktur Nomor 105/K/PL29/VIII/2012
3	29 April 2013	Perubahan MR sesuai SK direktur Nomor 015/K/PL29/1/2013
4	19 Agus 2013	Perubahan Sasaran Mutu

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
5	26 Agustus 2015	a. Penambahan Sasaran Mutu UPT Bahasa dan UPT KUI b. Perubahan Struktur Organisasi baru.
6	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
7	20 September 2017	a. Perubahan visi misi b. Perubahan sasaran mutu c. Perubahan struktur organisasi d. Perubahan MR dan QSO e. Penambahan pernyataan mutu
8	08 Maret 2019	Perubahan Bab II Pendahuluan menjadi Bab II Ruang Lingkup Penambahan 1 prodi baru dalam ruang lingkup SPMI DAN ISO 9001:2015 Politeknik Negeri Batam, yaitu Teknologi Rekayasa Pembangkit Energi

BAB III ACUAN NORMATIF

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	1 Maret 2012	Penambahan 5 prodi baru dalam ruang lingkup SPMI DAN ISO 9001:2008 Politeknik Negeri Batam. Prodi Baru yang dimaksud adalah sbb: Prodi Teknik Mekatronika, Prodi Teknik Multimedia dan Jaringan, Prodi Teknik Mesin, Prodi Akuntansi Manajerial dan Prodi Administrasi Bisnis
2	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
3	20 September 2017	Penambahan 3 Prodi Baru, yaitu Teknik Elektronika Manufaktur, Teknik Geomatika dan Teknik Perencanaan dan Konstruksi Kapal
4	18 Mei 2018	Penambahan 3 Prodi Baru, yaitu Teknik Robotika dan Teknik Instrumentasi dan Animasi
5	08 Maret 2019	Perubahan Bab III Ruang Lingkup menjadi Bab III Acuan Normatif

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

BAB IV KONTEKS ORGANISASI

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	1 Maret 2012	Perubahan proses bisnis untuk unit kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyesuaikan dengan ketentuan penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Dikti/Kemendikbud.
2	2 Feb 2015	Penambahan proses bisnis untuk unit kerja UPT Bahasa dan UPT KUI.
3	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
4	20 September 2017	Penghapusan proses bisnis UPT Bahasa dan UPT KUI
5	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru Bab IV Acuan Normatif dan Bab IV Proses Bisnis dipindah ke Bab V Konteks Organisasi
6	08 Maret 2019	Perubahan Bab IV Acuan Normatif menjadi Bab IV Konteks Organisasi Penambahan dokumentasi SPMI
7	24 Agustus 2020	Penambahan Penomoran Dokumen SPMI Perubahan prototipe Dokumentasi Dokumen
8	18 November 2021	Penambahan Hierarki Dokumen Perubahan Manual Mutu menjadi Pedoman Mutu Perubahan Definisi dan Penomoran Dokumen Mutu
9	5 Mei 2023	Penambahan Proses Bisnis a. PB 13 – Pengembangan Aktivitas Instruksional b. PB 14 – Pengelolaan HKI c. PB 15 – Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual d. PB 16 – Layanan Bantuan/Konsultasi Hukum e. PB 17 – Pengelolaan K3L f. PB 36 – Pertimbangan dan Pengawasan Akademik

BAB 5 TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
2	20 September 2017	Perubahan keterangan pengkodean

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
5	18 Mei 2018	Penambahan proses bisnis no. 36 Manajemen Risiko Perubahan Bab V Dokumentasi Dokumen menjadi Bab V Konteks Organisasi
3	08 Maret 2019	Perubahan Bab V Konteks Organisasi menjadi Bab V Tanggung Jawab Manajemen

BAB 6 PERENCANAAN

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	25 Agustus 2017	Perubahan logo Polibatam
2	20 September 2017	Update istilah dan prosedur yang digunakan
3	18 Mei 2018	Perubahan Bab VI Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam menjadi Bab VI Tanggung Jawab Manajemen
4	08 Maret 2019	Perubahan Bab VI Tanggung Jawab Manajemen menjadi Bab VI Perencanaan

BAB 7 DUKUNGAN

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab VII Perencanaan
2	08 Maret 2019	Perubahan Bab VII Perencanaan menjadi Bab VII Dukungan

BAB 8 OPERASIONAL

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab VIII Dukungan
2	08 Maret 2019	Perubahan Bab VIII Dukungan menjadi Bab VIII Operasional

	No.PMU-V2 Pedoman Mutu Politeknik Negeri Batam	RM	DIR
		8 Mei 2023	

BAB 9 EVALUASI KINERJA

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab IX Operasional
2	08 Maret 2019	Perubahan Bab IX Operasional menjadi Bab VII Evaluasi Kinerja

BAB 10 PENINGKATAN

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab X Evaluasi Kinerja
2	08 Maret 2019	Perubahan Bab X Evaluasi Kinerja menjadi Bab X Peningkatan
3	5 Mei 2023	Penambahan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM)

BAB 11 PENANGANAN RISIKO

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab XI Peningkatan
2	18 Mei 2018	Penambahan Bab baru yaitu Bab XII Penanganan Risiko
3	08 Maret 2019	Perubahan Bab XI Peningkatan menjadi Bab XI Penanganan Risiko
4	08 Maret 2019	Pemindahan Bab XII Penanganan Risiko ke Bab XI
5	18 November 2021	Perubahan Proses Bisnis 36 Manajemen Risiko



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

Web www.polibatam.ac.id, **Email** info@polibatam.ac.id, **Instagram** @polibatamofficial

Facebook Politeknik Negeri Batam, **Telepon** (0778) 469 860