



# **POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI**

## **BADAN PENAMINAN MUTU INTERNAL**

## **BUKU 2**

### **MANUAL SPMI**

**2017**

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini merupakan terbitan pertama dimiliki Politeknik Sawunggalih Aji (POLSA) Purworejo.

Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo memiliki Visi

[“Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Unggul di Indonesia Tahun 2025”](#)

Manual SPMI POLSA Purworejo adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo, untuk mengawasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan secara berkelanjutan (*continuous improvement*), sehingga *stakeholders* baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan, sebagaimana diatur dalam pasal 91 ayat (1) PP. No. 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan, bahwa perguruan tinggi harus menjalankan SPMI.

Buku ini berisi tentang rumusan substansi kebijakan yang digunakan dalam SPMI, meliputi delapan standar minimal dari Standar Nasional Pendidikan (SNP), termasuk sejumlah standar selain delapan standar minimal yang dijabarkan dari visi Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo.

Kami mengucapkan terima kasih kepada sekretaris tim, para kepala bagian dan semua yang terkait yang telah dengan tekun menyelesaikan dokumen SPMI ini.

Akhirnya semoga bermanfaat dalam rangka meningkatkan mutu Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo.

Nasrun minallah wa fathun qarib.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Purworejo, Desember 2017  
Badan Penjaminan Mutu Internal

Drs. H. Bunadi, MM  
Ketua



# POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

KEPUTUSAN DIREKTUR  
Nomor : 024/SK-PR/DIR/XII/2017

## Tentang

### PEMBERLAKUAN MANUAL PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Direktur Politeknik Sawunggalih Aji

Menimbang

1. Bahwa manual prosedur merupakan rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
2. Bahwa dengan telah dibentuknya Badan Penjamin Mutu Internal (BPMI) diharapkan mutu Politeknik Sawunggalih Aji semakin maju, terarah dan teratur;
3. Bahwa guna menjaga konsistensi mutu, kualitas kerja dan pelayanan perlu ditetapkan prosedur baku yang dituangkan dalam Prosedur Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sawunggalih Aji;
4. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu dikeluarkan Prosedur Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Sawunggalih Aji yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

Mengingat

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan No. 001/YS/IX/2001 tanggal 27 September 2000 tentang Pendirian Politeknik Sawunggalih Aji di Kutoarjo;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Surat Keputusan Direktur Politeknik Sawunggalih Aji No. 013/SK-OR/II/2013 tanggal 24 Februari 2014 tentang Adendum Kedua Badan Penjamin Mutu Politeknik Sawunggalih Aji;
7. Surat Keputusan Yayasan Sawunggalih Aji Purworejo No. 010/YSAP-SK/IX/2013 tanggal 3 Februari 2017

tentang pengangkatan Sdr. Dr. H. Firman Bachtiar, SE.,MM sebagai Direktur Politeknik Sawunggalih Aji.

Memperhatikan : Hasil Rapat Manajemen Politeknik dengan para anggota Badan Penjamin Mutu Internal Tanggal 16 Nopember 2017 di Purworejo.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : DIBERLAKUKANNYA MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1 PEMBERLAKUAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Memberlakukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Sawunggalih Aji yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan kerja baik bagi unsur pimpinan, dosen dan pegawai Politeknik Sawunggalih Aji.

#### Pasal 2 MANUAL YANG MEMUAT GARIS - GARIS BESAR

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini sifatnya memuat garis-garis besar dalam pelaksanaan kegiatan kerja beserta ketentuan-ketentuan yang memuat di masing-masing bagian unit kerja, di bagian kemahasiswaan dan juga hubungan antar lembaga. Untuk prosedur Penjaminan Mutu Internal yang sifatnya teknik dan atau belum diatur dalam Prosedur ini, akan di buat kemudian dalam ketentuan yang lebih teknik dan sejalan dengan perkembangan dan tututan kebutuhan.

#### Pasal 3

Agar supaya seluruh pegawai mengetahui secara jelas Prosedur Penjamin Mutu Internal, maka Bagian Penjamin Mutu Internal mengadakan sosialisasi kepada seluruh pegawai.

#### Pasal 4 HAL-HAL YANG BELUM DIATUR

Seluruh ketentuan dan atau manual SPMI yang telah ada, selama belum diatur dengan ketentuan dan atau prosedur yang baru selama tidak bertentangan dengan prosedur, dinyatakan tetap berlaku.

**Pasal 5**  
**PEDOMAN MANUAL YANG BERTENTANGAN**

Seluruh ketentuan dan atau prosedur yang telah ada, akan tetapi bertentangan dengan pedoman prosedur ini, dinyatakan tidak berlaku. Kendala yang ditemukan selama dilaksanakannya ketentuan dan prosedur ini, jika ada agar dilaporkan kepada atasan langsung untuk dicarikan jalan pemecahannya.

**Pasal 6**  
**ATURAN PERALIHAN**

Dengan keluarnya Surat Keputusan ini, maka seluruh ketentuan dan prosedur yang berkaitan dengan prosedur Penjaminan Mutu Internal sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 7**  
**MASA BERLAKUNYA MANUAL SPMI**

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan waktu yang tidak terbatas dan atau sampai dikeluarkannya prosedur Penjaminan Mutu Internal yang baru, dan akan dilakukan pembetulan seperlunya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Purworejo

Tanggal : 02 Desember 2017

POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI



Dr. H. Firman Bachtiar SE.,MM  
Direktur

Tembusan Kepada Yth.

1. Ketua Yayasan Sawunggalih Aji Purworejo;
2. Para Wakil Direktur;
3. Ketua BPMI;
4. Para Ketua Jurusan;
5. Para Kepala Bagian;
6. Arsip.



POLITEKNIK SAWUNGGAH AJI	Kode/No ; 002/MN/BPMI/X11/2017
	Tanggal ; 02 Desember 2017
MANUAL SPMI	Revisi ; -
	Tanggal ; -

## MANUAL

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
Perumusan	Supriono, SE.,M.Si.,Ak	Tim Penyusun	
Pemeriksaan	Drs. H. Bunadi, MM	Ketua BPMI	
Persetujuan	Danis Imam Bachtiar, SE.,MM	Wakil Direktur	
Penetapan	Dr. H. Firman Bachtiar, SE.,MM	Direktur	
Pengendalian	Drs. H. Bunadi, MM	Ketua BPMI	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Satndar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Penjaminan mutu di Politeknik Sawunggalih Aji bertujuan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005, dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Permenristekdikti No.44 tahun 2015, Permendikbud No. 50 tahun 2014, yang kemudian diganti dengan Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Buku manual sistem penjaminan mutu internal ini merupakan buku yang diterbitkan oleh Badan Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sawunggalih Aji, dan merupakan salah satu dokumen yang disyaratkan oleh Pemerintah dalam penjaminan mutu internal oleh perguruan tinggi.

Langkah selanjutnya adalah upaya penerapannya di dalam program kerja sehari-hari oleh seluruh jajaran Politeknik Sawunggalih Aji secara utuh. Khusus mengenai masalah mutu Politeknik Sawunggalih Aji meletakkannya pada posisi yang tinggi dan telah dinyatakan dalam visi dan misi

#### **1.2 Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan sasaran manual SPMI adalah sebagai berikut ;

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

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

### **POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI**

#### **2.1 Visi Politeknik Sawunggalih Aji**

Pernyataan Visi Polsa “Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Unggul di Indonesia Tahun 2025”

#### **2.2 Misi Politeknik Sawunggalih Aji**

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan dharma yang terkandung di dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi berbasis kompetensi vokasi secara berjenjang dan berlanjut;
- b. Senantiasa mengutamakan aspek mutu pada setiap kegiatan dalam rangka menjadi lembaga pendidikan tinggi vokasi yang lebih baik;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan dalam rangka deseminasi Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada masyarakat.

#### **2.3 Tujuan Politeknik Sawunggalih Aji**

- a. Menghasilkan lulusan profesional, unggul, berkemandirian dan berdaya saing tinggi dan berkontribusi positif bagi bangsa Indonesia.
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi program penelitian yang inovatif, profesional serta tanggap terhadap tuntutan akademis maupun profesi.
- c. Memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat melalui program pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan sebesar-besarnya potensi ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Menjaga keberlanjutan penyelenggaraan pendidikan yang didukung kemitraan dengan dunia usaha dan industri secara berkelanjutan

#### **2.4 Sasaran Politeknik Sawunggalih Aji**

Tonggak-tonggak capaian Polsa dalam mencapai Visi dan Misi tertuang dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) Polsa 2010-2025. Tonggak capaian dijabarkan dalam bentuk sasaran dan strategi pencapaian yang terbagi dalam Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan. Sasaran dan Strategi Pencapaian Polsa 2010-2025

<b>Renstra</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>
2010-2015 Tahap Penguatan	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk dan melaksanakan sistem manajemen dasar, organisasi dan struktur organisasi</li> <li>2. Membentuk dan melaksanakan sistem kode etik dosen, tenaga pendidik, pegawai dan mahasiswa</li> <li>3. Membentuk dan menjalankan sistem penjaminan mutu</li> <li>4. Membentuk dan melaksanakan sistem pengelolaan fungsional dan operasional politeknik</li> <li>5. Mempersiapkan akreditasi institusi</li> </ol>
	Mahasiswa dan lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Sistem penerimaan mahasiswa baru dan pindahan dari PTS lain.</li> <li>2. Menyediakan dan mempublikasi kalender akademik dan pedoman akademik secara periodik</li> <li>3. Berupaya meningkatkan penerimaan mahasiswa baru dengan target peningkatan pencapaian minimal 10% dari periode sebelumnya</li> <li>4. Menyusun dan melaksanakan pengukuran tingkat pelayanan mahasiswa</li> <li>5. Menyusun dan melaksanakan sistem monitoring lulusan</li> <li>6. Mengupayakan masa pendidikan tepat tiga tahun</li> <li>7. Mengupayakan IPK rata-rata 3,0</li> <li>8. Mengoptimalkan serapan mahasiswa dari wilayah Kabupaten Purworejo</li> </ol>
	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan pemenuhan kebutuhan minimal tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Menyediakan dan menjalankan sistem pengelolaan sumber daya manusia tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Menyediakan dan menjalankan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja tenaga pendidik dan tenaga</li> </ol>

		<p>kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengupayakan seluruh tenaga pendidik minimal telah S2</li> <li>5. Meminimalisasi mahasiswa yang mengundurkan diri</li> </ol>
	Kurikulum Pembelajaran Dan Suasana Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki dokumen kebijakan pengembangan kurikulum, sistem monitoring dan evaluasinya</li> <li>2. Membangun lembaga dan sistem penjaminan mutu dari tingkat institusi hingga ke tingkat program studi</li> <li>3. Melakukan penyesuaian kurikulum yang sesuai perkembangan keilmuan dan dunia usaha dan industri secara periodik</li> <li>4. Mengintegrasikan pendidikan <i>soft skill</i> ke dalam kurikulum</li> <li>5. Mengintegrasikan jiwa kewirausahaan ke dalam kurikulum.</li> </ol>
	Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun tata aturan Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Biaya</li> <li>2. Mengupayakan sumber pembiayaan dari internal dan eksternal POLSA</li> </ol>
	Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan setiap Program studi memiliki ruang dosen dan perkuliahan berikut kebutuhan dasar perkuliahan yang mencukupi</li> <li>2. Mengupayakan tersedianya laboratorium setiap program studi sesuai kebutuhan minimum</li> <li>3. Mengupayakan Sistem Informasi Akademik berbasis teknologi informasi</li> <li>4. Mengupayakan tersedianya pusat komputer</li> <li>5. Melengkapi perpustakaan POLSA dengan koleksi buku-buku referensi yang <i>up to date</i> dan jurnal ilmiah</li> <li>6. Menyusun sistem pengelolaan prasarana dan sarana</li> </ol>
	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan <i>roadmap</i> arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Penyusunan pedoman pengelolaan, pengawasan, publikasi serta monitoring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Menyediakan dana penelitian dan pengabdian dosen yang anggarannya disesuaikan kemampuan politeknik</li> <li>4. Mendorong dosen untuk membuat karya ilmiah</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan eksternal pengabdian 15 % per tahun</li> <li>6. Mendorong setiap program studi mengelola jurnal hasil penelitian mahasiswa</li> <li>7. Mengupayakan untuk mengelola jurnal ilmiah yang diarahkan untuk memperoleh akreditasi</li> <li>8. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi.</li> </ol>
2015-2020 Tahap Inovasi dan Inkubator	Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem manajemen dan struktur organisasi</li> <li>2. Mengevaluasi jalannya seluruh sistem operasional hingga ketingkat paling bawah</li> <li>3. Melaksanakan sistem audit internal dan eksternal untuk mengukur sistem operasional</li> <li>4. Mempublikasikan hasil-hasil dan capaian aktivitas manajemen secara periodik</li> <li>5. Menjalankan sistem penjaminan mutu dan tersedianya laporan tahunan penjaminan mutu</li> <li>6. Membentuk sistem pengembangan program studi</li> <li>7. Mengupayakan nilai akreditasi program studi minimal B</li> </ol>
	Mahasiswa dan Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi dan perbaikan/penyempurnaan sistem penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2. Menyediakan sistem penerimaan dan pengelolaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau <i>difable</i></li> <li>3. Menyediakan, meningkatkan kualitas dan mempublikasi kalender akademik dan pedoman akademik secara periodik</li> <li>4. Berupaya meningkatkan penerimaan mahasiswa baru dengan target peningkatan pencapaian minimal 15% dari periode sebelumnya</li> <li>5. Mengoptimalkan serapan mahasiswa dari wilayah Kebumen, Magelang, Wonosobo dan Temanggung</li> <li>6. Melaksanakan monitoring tingkat kepuasan pelayanan mahasiswa dan pelaporan kepada pengambil kebijakan</li> <li>7. Melakukan perbaikan pelayanan</li> </ol>

		<p>mahasiswa pada bagian-bagian yang diperlukan berdasarkan hasil monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan monitoring lulusan secara periodik dan membentuk wadah lulusan</li> <li>9. Membentuk wadah dan sistem bimbingan karier dan informasi kerja</li> <li>10. Meningkatkan kemampuan <i>soft skill</i> lulusan</li> <li>11. Mengurangi jumlah mahasiswa DO atau mengundurkan diri &lt; 10% setiap tahunnya.</li> <li>12. Mengupayakan IPK rata-rata &gt;3,00</li> </ol>
	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kualifikasi kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Menjalankan dan menyempurnakan sistem pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang transparan dan akuntabel</li> <li>3. Senantiasa mengupayakan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Menjalankan dan menyempurnakan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan pegawai</li> <li>5. Mengupayakan untuk 90 % dosen telah asisten Ahli</li> <li>6. Mengupayakan rasio jumlah mahasiswa terhadap Dosen &lt;30</li> <li>7. Mengikutkan Dosen dan pegawai pada kegiatan peningkatan kompetensi keterampilan, keilmuan, manajemen, akademik dan non akademik</li> <li>8. Mengupayakan skor TOEFL Dosen minimal 450.</li> </ol>
	Kurikulum Pembelajaran dan suasana akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum dan sistem monitoring dan evaluasinya</li> <li>2. Melakukan penguatan lembaga dan sistem penjaminan mutu dari tingkat program studi hingga ke tingkat institusi.</li> <li>3. Melakukan penyesuaian kurikulum yang relevan sesuai perkembangan keilmuan secara periodik</li> <li>4. Mengintegrasikan pendidikan <i>soft skill</i> ke dalam kurikulum</li> <li>5. Mengintegrasikan jiwa kewirausahaan ke dalam kurikulum.</li> <li>6. Merancang dan melaksanakan kurikulum non SKS untuk meningkatkan kualitas dan</li> </ol>

		<i>skill</i> mahasiswa
	Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun tata kelola, pedoman pembiayaan dan operasional</li> <li>2. Mengupayakan peningkatan sumber pembiayaan dari eksternal</li> <li>3. Membentuk unit usaha politeknik</li> <li>4. Melakukan audit internal dan eksternal secara periodik</li> </ol>
	Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan tersedianya laboratorium di setiap program studi sesuai kebutuhan.</li> <li>2. Mengupayakan Sistem Informasi Akademik berbasis teknologi informasi dan terkoneksi secara intranet dan ekstranet.</li> <li>3. Mengupayakan tersedianya pusat komputer yang mudah diakses oleh mahasiswa dan dosen di setiap program studi.</li> <li>4. Mengupayakan seluruh ruangdosen, karyawan dan mahasiswa serta ruang publik di area kampus memiliki akses internat baik melalui kabel maupun wireless dengan <i>bandwith</i> yang mencukupi.</li> <li>5. Melengkapi koleksi buku dan <i>hardware, software, e-library</i> di perpustakaan.</li> <li>6. Menyusun dan mulai mengoperasionalkan sistem <i>e-learning</i>, penyempurnaan sistem pengelolaan, monitoring dan perawatan prasarana dan sarana yang ada.</li> <li>7. Merencanakan pengembangan gedung dan ruang dan kelengkapan sarana dan prasarana kampus akademik dan non akademik yang <i>representatif</i> sesuai dengan perkembangan kebutuhan dosen, pegawai dan mahasiswa</li> </ol>
	Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperbaiki dan menyempurnakan <i>roadmap</i> arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Memperbaiki dan menyempurnakan pedoman pengelolaan, pengawasan, publikasi dan monitoring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Meningkatkan dana penelitian dan pengabdian dosen yang anggarannya disesuaikan kemampuan POLSA. Rata – rata dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian 20% per tahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mendorong dosen untuk membuat karya ilmiah setiap tahun minimal 1 karya ilmiah.</li> <li>5. Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan eksternal penelitian dan pengabdian dosen</li> <li>6. Mewajibkan setiap program studi mengelola Jurnal hasil penelitian mahasiswa</li> <li>7. Mengupayakan untuk mengelola jurnal ilmiah</li> </ol>
2020-2025	Manajemen  Tahap Profesionalisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan sistem manajemen yang transparan dan akuntabel</li> <li>2. Melaksanakan pelaporan dan publikasi hasil audit internal dan eksternal serta sistem penjaminan mutu secara periodik</li> <li>3. Melaksanakan peningkatan kualitas manajemen secara bertahap dan berkelanjutan berpedoman pada hasil evaluasi tahunan</li> <li>4. Menjalankan Sistem ISO 9001:2008</li> <li>5. Mengupayakan nilai akreditasi program studi A</li> <li>6. Mengupayakan nilai akreditasi institusi A</li> </ol>
	Mahasiswa dan Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi dan perbaikan/penyempurnaan sistem penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2. Peningkatan kualitas sistem penerimaan dan pengelolaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau difabel.</li> <li>3. Mengupayakan dan mencari peluang-peluang pembiayaan bagi mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau difabel.</li> <li>4. Menyediakan, meningkatkan kualitas dan mempublikasi kalender akademik dan pedoman akademik secara periodik</li> <li>5. Berupaya meningkatkan penerimaan mahasiswa baru dengan target peningkatan pencapaian minimal 20% dari periode sebelumnya</li> <li>6. Melaksanakan monitoring tingkat kepuasan pelayanan mahasiswa dan pelaporan kepada pengambil kebijakan</li> <li>7. Melakukan perbaikan pelayanan mahasiswa pada bagian-bagian yang</li> </ol>

		<p>diperlukan berdasarkan hasil monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan monitoring lulusan secara periodik dan peningkatan kualitas pengelolaan wadah lulusan</li> <li>9. Meningkatkan kualitas sistem bimbingan karier dan informasi kerja serta memperluas cakupan karier dan informasi kerja.</li> <li>10. Meningkatkan kemampuan <i>Soft Skill</i> lulusan</li> <li>11. Meningkatkan kualitas wadah kegiatan-kegiatan ilmiah dan non ilmiah ekstra kurikuler dalam meningkatkan kualitas dan prestasi mahasiswa</li> <li>12. Mengupayakan mahasiswa DO atau mengundurkan diri &lt; 5%</li> <li>13. Mengupayakan IPK rata-rata &gt; 3,00</li> </ol>
	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualifikasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Menjalankan dan menyempurnakan sistem pengelolaan dosen dan pegawai yang transparan dan akuntabel</li> <li>3. Menjalankan dan menyempurnakan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan pegawai.</li> <li>4. Mempertahankan rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen &lt;30</li> <li>5. Mengikutkan dosen dan pegawai pada kegiatan peningkatan kompetensi keterampilan, keilmuan, manajemen, akademik dan non akademik.</li> </ol>
	Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyempurnaan dokumen kebijakan pengembangan kurikulum dan sistem monitoring dan evaluasinya dengan pendekatan standar internasional</li> <li>2. Melakukan penguatan lembaga dan sistem penjaminan mutu dari tingkat institusi hingga ke tingkat program studi dengan pendekatan standar internasional</li> <li>3. Melakukan penyesuaian kurikulum yang anggap perlu sesuai perkembangan keilmuan secara periodik dengan pendekatan standar internasional</li> <li>4. Mengintegrasikan pendidikan <i>soft skill</i> kedalam kurikulum</li> <li>5. Mengintegrasikan jiwa kewirausahaan ke dalam kurikulum.</li> </ol>

	Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyempurnaan tata aturan dan pedoman pembiayaan dan operasional</li> <li>2 Mengupayakan peningkatan sumber pembiayaan dari eksternal POLSA</li> <li>3 Penyempurnaan dan perluasan pedoman dan tata aturan peningkatan sumber pembiayaan dari eksternal POLSA</li> <li>4 Melakukan audit internal dan eksternal secara periodik</li> <li>5 Transparansi pelaporan pembiayaan operasional</li> </ol>
	Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengupayakan setiap Program studi memiliki ruang dosen dan perkuliahan berikut kebutuhan perkuliahan yang mencukupi</li> <li>2 Mengupayakan dan mengembangkan laboratorium di setiap program studi sesuai kebutuhan tingkat lanjut</li> <li>3 Menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Informasi Akademik berbasis teknologi informasi yang dapat diakses dari berbagai tempat dan aplikasi.</li> <li>4 Melengkapi koleksi buku dan <i>hardware, software, e-library</i> di perpustakaan.</li> <li>5 Mengoperasionalkan, menyempurnakan dan meningkatkan kualitas sistem <i>e-learning</i> dengan pendekatan standar internasional</li> <li>6 Penyempurnaan sistem pengelolaan, monitoring, evaluasi dan perawatan prasarana dan sarana yang ada</li> <li>7 Merencanakan pengembangan gedung dan ruang dan kelengkapan sarana dan prasarana kampus akademik dan non akademik yang berstandar nasional sesuai dengan perkembangan kebutuhan dosen, pegawai dan mahasiswa</li> </ol>
	Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyempurnakan <i>roadmap</i> arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Menyempurnakan pedoman pengelolaan, pengawasan, publikasi dan monitoring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Meningkatkan dana penelitian dan pengabdian dosen yang anggarannya disesuaikan kemampuan POLSA rata – rata dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian &gt; 75 % per tahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mewajibkan dosen untuk membuat karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional terakreditasi</li> <li>5. Mengupayakan karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/ Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan internasional</li> <li>6. Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan eksternal penelitian dan pengabdian dosen</li> <li>7. Mewajibkan setiap program studi mengelola jurnal hasil penelitian mahasiswa</li> </ol>
--	--	--

## **BAB III**

### **LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**

#### **3.1 Landasan Yuridis Manual SPMI**

Landasan yuridis manual SPMI Polsa merujuk pada ;

- a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Politeknik Sawunggalih Aji
- e. Rencana Induk Pengembangan Politeknik Sawunggalih Aji dan Rencana Strategis Politeknik Sawunggalih Aji

#### **3.2 Fungsi Manual SPMI**

Manual SPMI berfungsi antara lain;

1. Sebagai paduan bagi pejabat struktural di lingkungan Politeknik Sawunggalih Aji, badan penjaminan mutu internal, dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
2. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan atau cita-cita Politeknik Sawunggalih Aji yang telah ditetapkan dalam beberapa standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Sebagai bukti secara tertulis bahwa SPMI di Politeknik Sawunggalih Aji benar-benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

#### **3.4 Macam Manual SPMI**

- A. Manual Penetapan Standar SPMI
- B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
- C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
- D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
- E. Manual Peningkatan Standar SPMI

### 3.4 Definisi Istilah

- A. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
- B. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
- C. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi
- C. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional
- D. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
- E. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- F. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
- G. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan
- H. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
- I. Audit mutu internal adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah standar SPMI telah dilaksanakan.

## **BAB IV**

### **MANUAL PENETAPAN STANDAR**

#### **4.1 Tujuan Manual**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar

#### **4.2 Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- B. Untuk semua standar

#### **4.3. Langkah-langkah Penetapan Standar SPMI**

- A. Jadikan visi dan misi PT sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
- B. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
- C. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- D. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
- E. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- F. Lakukan analisis hasil dari langkah B hingga D dengan mengujinya terhadap visi dan misi Perguruan Tinggi
- G. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
- H. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- I. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari H
- J. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

K. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **4.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI**

Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) Politeknik Sawunggalih Aji sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Direktur dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya

## **BAB V**

### **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR**

#### **5.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan standar atau memenuhi setiap standar yang sudah diterapkan.

#### **5.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- B. Untuk semua standar

#### **5.3 Langkah-langkah Pelaksanaan Standar**

- A. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
- B. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- C. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- D. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **5.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar SPMI**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- A. Badan Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- B. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- C. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **BAB VI**

### **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR**

#### **6.1. Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI**

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. pemantauan atau monitoring
2. penilaian atau evaluasi

terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

#### **6.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Evaluasi Standar**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
- B. Untuk semua standar

#### **6.3. Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI**

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara **Monitoring dan Evaluasi**, maupun dengan cara **Audit Mutu Internal**.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- A. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- B. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
- C. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
- D. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai

- E. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
- F. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
- G. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
- H. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT
- I. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

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

#### **6.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Standar**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- A. Badan Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- B. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

- C. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **BAB VII** **MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR**

### **7.1 Tujuan Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar**

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

### **7.2 Luas Lingkup Pengendalian (Pelaksanaan) Standar**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir
- B. Untuk semua standar

### **7.3 Langkah-langkah Pengendalian (Pelaksanaan) Standar**

- A. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- B. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.
- C. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
- D. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya.
- E. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan,

ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.

- F. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil
- G. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
- H. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

#### **7.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengendalian Standar**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- A. Badan Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- B. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- C. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **BAB VIII**

### **MANUAL PEINGKATAN STANDAR**

#### **8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

#### **8.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan
- B. Untuk semua standar

#### **8.3. Langkah-langkah Peningkatan Standar**

- A. Pelajari laporan hasil pengendalian standar
- B. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- C. Evaluasi isi standar
- D. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
- E. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

#### **8.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Peningkatan Standar**

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Badan penjaminan mutu internal Politeknik Sawunggalih Aji sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

## **DAFTAR PUSATAKA**

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