

# MANUAL MUTU PENDIDIKAN

No.MNL/PDK/01  
REVISI 2



**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA**  
Pendidikan Berstandar Industri

**S  
P  
M  
I  
2  
0  
2  
2**



POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

MANUAL MUTU

No : MNL/PDK/01


Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Penetapan	Dr. Afzeri	Direktur		28-02-22
Persetujuan	Widodo, M.T	Ketua Senat		28-02-22
Pengendalian	Slamet Riyadi, M.T	Ketua BPM		28-02-22
Pemeriksaan	Slamet Riyadi, M.T	Ketua BPM		28-02-22
Perumusan	Tim Perumus			28/2 '22

Badan Penjamin Mutu Internal  
Politeknik Engineering Indorama

	<b>POLITEKNIK ENJINERINDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

## BAB 1


### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good Politecnic Governance (GPG)* terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GPG di Politeknik Enjineri Indorama (PEI), penerapan SPMI merupakan suatu keharusan. Untuk itu, perlu dipahami lebih dahulu Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Enjineri Indorama.

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

#### **A. Visi**

Untuk membangun politeknik kelas dunia yang dapat memberikan pendidikan berkualitas tinggi dikombinasikan dengan pengalaman praktis sehingga mahasiswa mempunyai kelengkapan yang cukup untuk bergabung dalam dunia kerja.


#### **B. Misi**

1. Untuk mendukung masyarakat khususnya dengan mengembangkan lembaga kelas dunia dengan kurikulum, laboratorium dan peralatan pengajaran terkini yang disampaikan oleh tenaga pengajar yang sangat berkualitas.
2. Untuk membina tenaga teknik dalam bidang mekanikal/elektrikal/instrumentasi yang memiliki keterampilan konseptual dikombinasikan dengan pengalaman praktis dan pelatihan kerja.
3. Untuk mengembangkan 6 (enam) kompetensi inti: pemecahan masalah, kerja sama tim kolaboratif, produktivitas, fokus dalam kualitas, kemampuan komputer, dan kemampuan bahasa Inggris.
4. Untuk menanamkan nilai-nilai dan etika untuk pengembangan pengetahuan secara luas.

#### **C. Tujuan**

1. Menciptakan institusi yang berdasarkan kepada pendidikan berbasis nilai.
2. Memastikan keberlanjutan jangka panjang melalui penataan, penganggaran, operasi dan pengawasan yang tepat.
3. Menjalin hubungan dengan rekan-rekan kelembagaan dan akademis terkemuka untuk memastikan standar perbaikan yang sangat baik dan secara terus-menerus.
4. Menyediakan akses kepada mahasiswa yang layak yang berasal dari masyarakat yang kurang beruntung.

Pelaksanaan SPMI membutuhkan *Quality Management* yang baik, sedangkan manajemen mutu yang baik membutuhkan Komitmen semua pihak, termasuk Manajemen Puncak, untuk melakukan dan menjaga proses perbaikan secara berkesinambungan. Manajemen

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

mutu juga harus tumbuh dan berkembang secara internal atas dasar kebutuhan internal. Manajemen mutu merupakan kegiatan terinstitusi dalam bentuk prosedur standar organisasi dan melibatkan pihak-pihak luar.

Pedoman umum pelaksanaan SPMI PEI adalah sebagai berikut :

1. Membentuk dan memfungsikan unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya sesuai dengan prinsip *GPG (Good Politecnic Governance)*.
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu.
3. Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara fleksibel tanpa mengubah tujuan.
4. Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua sivitas akademika dan *stakeholders* lain.
5. Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (*networking*) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPMI.
6. Melakukan *benchmarking* yang efektif untuk meningkatkan mutu PEI.


Dalam proses pengembangan SPMI, ada tiga aktivitas pokok yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan.

Ketiga aktivitas pokok pengembangan dan penerapan SPMI yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan dan sasaran Penyusunan Manual SPMI.

Manual SPMI PEI merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI PEI. Manual Mutu PEI **bertujuan** untuk :


1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan system penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan PEI;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan PEI;
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual /

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu;

Adapun Arah dan Landasan Manual SPMI PEI adalah :

1. Manual penetapan standar,
  2. Manual pelaksanaan standar,
  3. Manual evaluasi standar,
  4. Manual pengendalian standar,
  5. Manual peningkatan standar.
2. Melakukan evaluasi terhadap faktor-faktor yang mendorong maupun menghambat (good or bad practices) dalam pencapaian standar tersebut.
  3. Memperbaiki pelaksanaan yang telah dilakukan sebelumnya yang menghambat pencapaian standar.

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

## BAB 2 MANUAL SPMI PEI

**Manual ini berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.** Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program Penjaminan Mutu PEI dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh PEI.


### 2.1. Manual Penetapan Standar SPMI PEI

Penyusunan tiap standar perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Namun demikian, secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini.

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan PEI serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat politeknik, program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).
5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.

7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPM.
10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
11. Standar pada tingkat program studi disahkan oleh Pimpinan Prodi setelah mendapat persetujuan Senat Akademik.
12. Standar pada tingkat Politeknik disahkan oleh pimpinan Politeknik setelah mendapat persetujuan Senat Akademik.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti :
  - Audience*** : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
  - Behaviour*** : Menjelaskan kondisi, tindakan, perilaku yang bersi “should be” yang harus selalu dapat diukur.
  - Competence*** : Menjelaskan target/sasaran/objek dalam perilaku yang dirumuskan.
  - Degree*** : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/prilaku pada standar tersebut.

Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

## 2.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI PEI


Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut.

1. Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
2. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
3. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

## 2.3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI PEI

Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur *gap* mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut.


1. **Kebijakan SPMI**, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra PEI.

2. **Manual Mutu**, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat politeknik dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
3. **Standar SPMI**, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/*output*. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan PEI secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
4. **Pemantauan dan Audit Mutu Internal**, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
5. **Evaluasi Diri**, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (politeknik dan program studi).
6. **Rumusan Koreksi** atau **Rekomendasi Tindakan Perbaikan**, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
7. **Implementasi** program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

Tahap pemantauan dan evaluasi ketercapaian standar salah satunya dicapai melalui pelaksanaan audit mutu internal. Audit mutu internal harus dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di PEI berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan. Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPM


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

adalah sebagai berikut.

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu akademik internal (AMI) dan Evaluasi Mutu Internal (EMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, politeknik, dan penyelenggara program pendidikan lainnya.
2. Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
3. Khusus AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh politeknik.
4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
5. PEI harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
6. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi Unit Penjaminan Mutu atau Gugus Kendali Mutu (GKM) Prodi..
7. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk surat Keputusan Auditor yang diterbitkan oleh Pimpinan PEI.
8. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
9. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pemimpin unit kerja yang diaudit serta pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
10. PEI, program studi, dan pemimpin Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola program studi, dosen dan senat akademik.
12. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional Audit Mutu Internal.

Hasil audit mutu internal dapat berupa :

1. Pelaksanaan standar **mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

2. Pelaksanaan standar **melampaui** standar dikti yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan standar **belum mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan
4. Pelaksanaan standar **menyimpang** standar dikti yang telah ditetapkan

Bersadarkan hasil audit mutu internal yang didapat, selanjutnya PEI harus melakukan tindakan pengendalian standar SPMI.


#### **2.4. Manual Pengendalian Standar SPMI PEI**

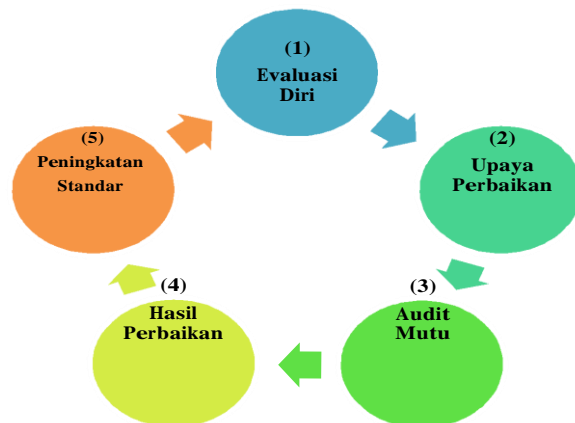
Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di PEI berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar. Kemudian untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan PEI perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.

Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan.

Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus (Gambar 2.1) dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan) seperti disajikan pada Gambar

2.3.


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
Revisi : 2		



**Gambar 2.1. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu**

## **2.5. Manual Peningkatan Standar SPMI Unived**

Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara siklus dengan tahap: a) Penetapan Manual Mutu, b) Penetapan Standar Mutu, c) Pemantauan dan audit mutu internal, d) Pelaksanaan Evaluasi Diri secara sistematis dan berkala, e) Penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) Pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan (Gambar 2.2).

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
Revisi : 2		



**Gambar 2.2. Penerapan Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu**

Pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses yang berkesinambungan (*continuous improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*). Penerapan prinsip *continuous improvement* melalui mekanisme PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan), sedangkan prinsip *sustainable quality* dilaksanakan melalui mekanisme siklus Kendali Mutu seperti diperlihatkan pada Gambar 2.1. Penerapan PPEPP secara konsisten akan mewujudkan *kaizen* (perbaikan terus-menerus) pada mutu pendidikan tinggi. Berdasarkan Gambar 2.2, konsep peningkatan mutu secara berkelanjutan dilaksanakan melalui siklus PPEPP yang berulang kali dan juga berkelanjutan (Gambar 2.3).



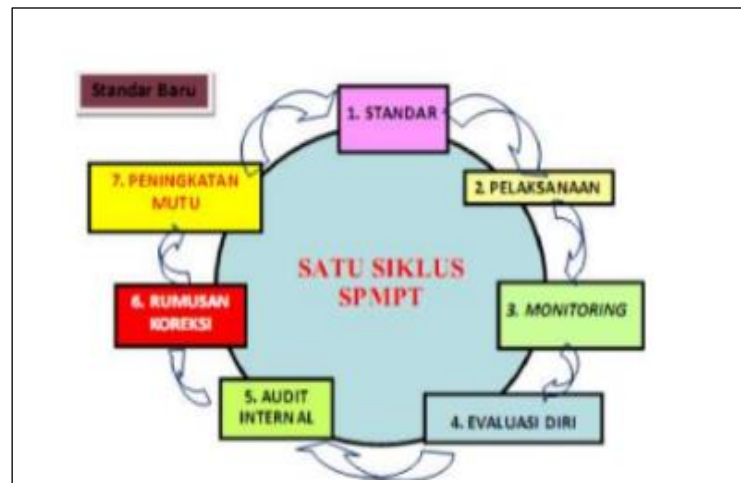
**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

**MANUAL MUTU**


No : MNL/PDK/01

Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2



**Gambar 2.3. Peningkatan Standar di setiap siklus**

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2


**BAB. 3**  
**MANUAL**  
**STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI.**

**1. Standar Kompetensi Lulusan**

**1.1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Manual penetapan standar kompetensi lulusan ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar yang akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan proses pembelajaran di PEI.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI 2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penysusun dokumen SPMI 3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI 2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar kompetensi lulusan yang telah dibuat oleh tim adhoc	
3	LPM	1. Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	1. Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya 2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		<p>dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar kompetensi lulusan</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar kompetensi lulusan dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> <li>6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5</li> </ol>	
--	--	--	--

### 1.2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual pelaksanaan standar dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan baik.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi kelulusan</li> <li>2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan, serta operasional proses pembelajaran, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/peraturan</li> </ol>	
2	Ketua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebijakan/peraturan di tingkat program studi sesuai standar kompetensi kelulusan</li> <li>2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan / peraturan program studi</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

3	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sasaran mutu sesuai standar</li> <li>2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran</li> </ol>	
4	Dosen pengampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran bersama tim dosen</li> <li>2. Membuat laporan pengampu awal, tengah dan akhir semester</li> </ol>	

### 1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar kompetensi lulusan</li> </ol>	
3	Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik &amp; Direktur</li> </ol>	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi kompetensi kelulusan mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff</li> <li>2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai kompetensi lulusan</li> </ol>	
5	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait 3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait	
6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluasi 2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi	
7	Mahasiswa	1. Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

#### 1.4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran 2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi 3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan 4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait 5. Memantau tindak lanjut RTM	
2	Wakil Direktur	1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM 2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

3	Ketua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan</li> </ol>	
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur</li> <li>2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi</li> </ol>	

### 1.5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Manual Peningkatan Standar ini berlaku untuk semua standar, berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan sesuai dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>ad hoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar</li> <li>3. Mengirmkan standar baru kepada unit terkait</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022 Revisi : 2

## 2. Standar Isi Pembelajaran

### 2.1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual penetapan standar isi pembelajaran ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Isi Pembelajaran yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI 2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penysusun dokumen SPMI 3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI 2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar isi pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar isi pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya 2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi 4. Membuat perumusan penetapan standar isi pembelajaran	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar isi pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5	
--	--	--	--

## 2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan baik

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Wakil Direktur Bidang Akademik	1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar isi pembelajaran 2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan, serta operasional proses pembelajaran, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/peraturan 3. Membuat Kalender Akademik	
2	Ketua Jurusan / Program Studi	1. Menentukan beban SKS efektif Program Studi 2. Membuat kerangka dasar & struktur kurikulum 3. Membuat muatan kurikulum Program Studi	
3	LPM	1. Membuat sasaran mutu sesuai standar 2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

4	Dosen pengampu	1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran bersama tim dosen 2. Membuat laporan pengampu awal, tengah dan akhir semester	
---	----------------	--	--

### 2.3. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar isi pembelajaran 2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar isi pembelajaran	
3	Senat Akademik	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar isi pembelajaran 2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik & Direktur	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	1. Mengevaluasi isi pembelajaran mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff 2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai isi pembelajaran	
5	Tim Audit	1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal 2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait 3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi /	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		bagian terkait	
6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi</li> </ol>	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

#### 2.4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan	
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur</li> <li>2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi</li> </ol>	

### 2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>ad hoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar</li> <li>3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait</li> </ol>	

## 3. Standar Proses Pembelajaran

### 3.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual penetapan standar proses pembelajaran ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Proses Pembelajaran yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.



**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**


**MANUAL MUTU**

No : MNL/PDK/01

Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penyusunan dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar kompetensi lulusan yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar proses pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar isi pembelajaran</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar proses pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> <li>6. Merumuskan kembali pernyataan</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

		penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5	
--	--	---	--

### 3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan baik

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar proses pembelajaran</li> <li>Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan, serta operasional proses pembelajaran, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/peraturan</li> </ol>	
2	Ketua Jurusan / Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Perencanaan Proses Pembelajaran</li> <li>Membuat Pelaksanaan Proses Pembelajaran</li> <li>Membuat Pengawasan Proses Pembelajaran</li> </ol>	
3	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat sasaran mutu sesuai standar</li> <li>Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran</li> </ol>	
4	Dosen pengampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran bersama tim dosen</li> <li>Membuat laporan pengampu awal, tengah dan akhir semester</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

		3. Melakukan evaluasi proses pembelajaran melalui tugas, kuis, UTS dan UAS	
--	--	--	--

### 3.3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar proses pembelajaran</li> <li>2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar proses pembelajaran</li> </ol>	
3	Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar proses pembelajaran</li> <li>2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik &amp; Direktur</li> </ol>	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi proses pembelajaran mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff</li> <li>2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran</li> </ol>	
5	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal</li> <li>2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait</li> <li>3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi</li> </ol>	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

### 3.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022 Revisi : 2

		studi/jurusan	
4	LPM	1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur 2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi	

### 3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>adhoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar 2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar 3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait	

## 4. Standar Penilaian Pembelajaran

### 4.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual penetapan standar penilaian pembelajaran ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Penilaian Pembelajaran yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.



**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**


**MANUAL MUTU**

No : MNL/PDK/01

Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penysusun dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar penilaian pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar penilaian pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar penilaian pembelajaran</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar penilaian pembelajaran dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5	
--	--	--	--

#### 4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan benar.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran</li> <li>2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan, serta operasional proses pembelajaran, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/peraturan</li> </ol>	
2	Ketua Jurusan / Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Kebijakan Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Menentukan beban kerja dosen setiap semester</li> <li>3. Memantau, memelihara, dan meningkatkan kualitas dosen dalam mengajar secara periodik</li> </ol>	
3	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sasaran mutu sesuai standar</li> <li>2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran</li> </ol>	
4	Dosen pengampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penilaian pembelajaran bersama tim dosen</li> <li>2. Membuat laporan pengampu awal,</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		tengah dan akhir semester 3. Melakukan penilaian hasil proses pembelajaran	
--	--	---	--

#### 4.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar penilaian pembelajaran 2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar penilaian pembelajaran	
3	Senat Akademik	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar penilaian pembelajaran 2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik & Direktur	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	1. Mengevaluasi penilaian pembelajaran mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff 3. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran	
5	Tim Audit	1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal 2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait 3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi</li> </ol>	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

#### 4.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		studi/jurusan	
4	LPM	1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur 2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi	

#### 4.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>ad hoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar 2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar 3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait	

### 5. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

#### 5.1. Manual Penetapan Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Manual penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Penilaian Pembelajaran yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.



**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**


**MANUAL MUTU**

No : MNL/PDK/01

Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penyusunan dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan dengan</li> </ol>	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

		pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran 7. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5	
--	--	---	--

## 5.2. Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan benar.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik	1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar tenaga pendidik dan kependidikan 2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik tentang tenaga pendidik dan kependidikan serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan /peraturan	
2	Kutua Jurusan / Program Studi	1. Menetapkan Kualifikasi & Kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan 2. Membuat struktur penempatan tenaga pendidik dan kependidikan	
3	LPM	1. Membuat sasaran mutu sesuai standar 2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran	
4	Administrasi Akademik	1. Merencanakan, dan melaksanakan proses perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan 2. Memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga pendidik dan	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

	kependidikan	
--	--------------	--

### 5.3. Manual Evaluasi Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar tenaga pendidik dan kependidikan</li> <li>2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar tenaga pendidik dan kependidikan</li> </ol>	
3	Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar tenaga pendidik dan kependidikan</li> <li>2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik &amp; Direktur</li> </ol>	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi penilaian pembelajaran mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff</li> <li>2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran</li> </ol>	
5	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal</li> <li>2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait</li> <li>3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait</li> </ol>	
6	Administrasi Akademik dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

	Non Akademik	2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

#### 5.4. Manual Pengendalian Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran 2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi 3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan 4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait 5. Memantau tindak lanjut RTM	
2	Wakil Direktur	1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM 2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM 2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi 3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

4	LPM	1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur 2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi	
---	-----	--	--

### 5.5. Manual Peningkatan Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>adhoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar 2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar 3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait	

## 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### 6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual penetapan standar ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Sarana dan Prasarana yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang	Waktu
----	---------------	----------------------------------	-------



**POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**


**MANUAL MUTU**

No : MNL/PDK/01

Tgl : 1 Desember 2022

Revisi : 2

		<b>dilakukan</b>	
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim adhoc penyusunan dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar tenaga pendidik dan kependidikan</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar sarana dan prasarana dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

		6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5	
--	--	--	--


### 6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan benar.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik	1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait dengan kebijakan akademik tentang sarana dan prasarana pembelajaran serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan /peraturan	
2	LPM	1. Membuat sasaran mutu sesuai standar 2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran	
3	Administrasi Akademik	1. Merencanakan, dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran 2. Merawat dan melakukan perbaikan keberadaan sarana dan prasarana pembelajaran	


### 6.3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022 Revisi : 2

dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	
3	Senat Akademik	1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik & Direktur	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	1. Mengevaluasi penilaian pembelajaran mahasiswa melalui laporan dosen pengampu dan staff 2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran	
5	Tim Audit	1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal 2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait 3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait	
6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai 2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

#### 6.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan</li> </ol>	
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur</li> <li>2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi</li> </ol>	

#### 6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.


No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>ad hoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar</li> <li>3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait</li> </ol>	

## 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

### 7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual penetapan standar pengelolaan ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Sarana dan Prasarana yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.


No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim <i>ad hoc</i> penyusunan dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

		penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar sarana dan prasarana dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> <li>6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5</li> </ol>	

## 7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan benar.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pengelolaan keuangan, pengelolaan operasional dan personalia</li> <li>2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait tentang pengelolaan tersebut pada butir.1</li> </ol>	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pengelolaan akademik, dan rencana kerja</li> <li>2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait tentang pengelolaan tersebut pada butir.1</li> </ol>	
3	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sasaran mutu sesuai standar</li> <li>2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran</li> </ol>	
4	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan dan memonitor pengelolaan keuangan, pengelolan operasional dan pengelolaan personalia</li> <li>2. Melaksanakan dan memonitor pengelolaan akademik dan rencana kerja</li> </ol>	


### 7.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar pengelolaan pembelajaran</li> </ol>	
3	Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar pengelolaan pembelajaran</li> <li>2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik &amp; Direktur</li> </ol>	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi pengelolaan pembelajaran melalui laporan dosen pengampu dan staff</li> <li>2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran</li> </ol>	
5	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal</li> <li>2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait</li> <li>3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait</li> </ol>	
6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi</li> </ol>	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

#### 7.4. Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaans pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan</li> </ol>	
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur</li> <li>2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi</li> </ol>	

#### 7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.


No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>adhoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar</li> <li>3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait</li> </ol>	

## 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

### 8.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual penetapan standar pembiayaan ini dibuat sebagai acuan untuk menetapkan standar Sarana dan Prasarana yang akan dijadikan acuan dalam proses kegiatan pembelajaran di PEI.


No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Membuat dan menetapkan SK tim <i>adhoc</i> penyusunan dokumen SPMI</li> <li>3. Memberlakukan standar melalui</li> </ol>	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022 Revisi : 2

		penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc</li> </ol>	
3	LPM	Menyusun penetapan standar bersama tim adhoc	
4	Ketua LPM	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang telah dibuat oleh tim adhoc	
5	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuat standarnya</li> <li>2. Melaksanakan studi banding atau survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya</li> <li>3. Melakukan analisis langkah 1 dan 2 dengan mengujinya terhadap visi dan misi insitusi</li> <li>4. Membuat perumusan penetapan standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>5. Melakukan sosialisasi perumusan penetapan standar sarana dan prasarana dengan pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> <li>6. Merumuskan kembali pernyataan penetapan standar memperhatikan hasil dari No.5</li> </ol>	

## 8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar ini dibuat sebagai acuan untuk ketua program


	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022 Revisi : 2

studi/jurusan, dosen, mahasiswa dan pelaksana administrasi agar dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan benar.


No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur dan Wakil Direktur Bidang Keuangan	Direktur menetapkan besaran biaya pendidikan, sumbangan dana pengembangan politeknik, biaya identitas peserta didik sebagai biaya personil yang akan dibebankan kepada setiap mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi dan yuridis.	
2	Wakil Direktur Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengkoordinasikan dengan program studi dan bagian terkait, memonitor, serta mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pengelolaan akademik, dan rencana kerja</li> <li>2. Menyusun kebijakan/peraturan Institusi terkait tentang pengelolaan tersebut pada butir.1</li> </ol>	
3	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sasaran mutu sesuai standar</li> <li>2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran</li> </ol>	
4	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan dan memonitor pengelolaan keuangan, pengelolan operasional dan pengelolaan personalia</li> <li>2. Melaksanakan dan memonitor pengelolaan akademik dan rencana kerja</li> </ol>	

### 8.3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar ini dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk dengan pihak-pihak terkait seperti dalam tabel.

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur / Wadir Akademik	Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran dari LPM	
2	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. Memverifikasi hasil evaluasi penggunaan standar pembiayaan pembelajaran</li> </ol>	
3	Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensupervisi pelaksanaan evaluasi penggunaan dan kesesuaian standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi untuk disampaikan pada Wadir Akademik &amp; Direktur</li> </ol>	
4	Kutua Jurusan / Progran Studi/GKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi pengelolaan pembelajaran melalui laporan dosen pengampu dan staff</li> <li>2. Mengevaluasi hasil monev dari institusi mengenai proses pembelajaran</li> </ol>	
5	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>desk evaluation</i> terhadap borang audit internal</li> <li>2. Melakukan verifikasi <i>desk evaluation</i> ke program studi / bagian terkait</li> <li>3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk program studi / bagian terkait</li> </ol>	
6	Administrasi Akademik dan Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan keperluan evaluasi sesuai standar yang dievaluai</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi</li> </ol>	
7	Mahasiswa	Mengisi <i>kuesioner</i> proses pembelajaran setiap mata kuliah yang diikuti	

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
		Revisi : 2


#### 8.4. Manual Pengendalian Pembiayaan Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar ini sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang ditetapkan tidak tercapai.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil evaluasi kegiatan proses pembelajaran</li> <li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li> <li>4. Menetapkan surat keputusan hasil evaluasi kepada program studi / bagian terkait</li> <li>5. Memantau tindak lanjut RTM</li> </ol>	
2	Wakil Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Menyusun rencana tindakan korektif dan perbaikan yang akan diberlakukan pada tingkat institusi / unit kerja</li> </ol>	
3	Kutua Jurusan / Progran Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil audit standar pendidikan dari LPM</li> <li>2. Membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar pada prodi</li> <li>3. Membuat dan menyerahkan rencana tindak lanjut kepada LPM berdasarkan pembahasan di program studi/jurusan</li> </ol>	
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Direktur</li> <li>2. Melakukan pengarsipan hasil evaluasi</li> </ol>	

#### 8.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar ini berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan

	<b>POLITEKNIK ENJINERING INDORAMA</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	
	<b>MANUAL MUTU</b>	No : MNL/PDK/01
		Tgl : 1 Desember 2022
	Revisi : 2	

standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Direktur	Menetapkan kualitas standar yang akan ditingkatkan	
2	Wakil Direktur	Bersama-sama dengan ketua LPM standar dan manual yang akan ditingkatkan disesuaikan dengan kualitas peningkatan standar	
3	Ketua LPM	Bersama tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
4	Tim <i>ad hoc</i>	Menyusun standar dan manual yang akan ditingkatkan	
5	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan peningkatan standar</li> <li>2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar</li> <li>3. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait</li> </ol>	

