



DOKUMEN SPMI
POLITEKNIK DAMARA
2022

Jalan Raya Sidoharjo KM 2 Kecamatan Surodadi Kab. Tegal

KEBIJAKAN MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



POLITEKNIK DAMARA TEGAL

2022

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	
Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
BAB I Latar Belakang.....	1
BAB II Penjaminan Mutu Politeknik Damara	2
a. Bidang Penjaminan Mutu Internal	2
b. Bidang Penjaminan Mutu Eksternal	9
c. Kelompok Asesor Internal	10
d. Tim Mutu Institusi	11
BAB III Tujuan dan Sasaran Penyusunan.....	13
BAB IV Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Damara	15
a. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Damara.....	15
b. Tujuan Kebijakan SPMI Politeknik Damara.....	17
c. Luas Lingkup Kebijakan	18
d. Pihak yang Berkepentingan.....	18
e. Istilah dan Defenisi	18
f. Rincian Kebijakan.....	19
g. Daftar Standar	22
h. Daftar Prosedur/Prosedur	24
i. Referensi	25

KATA PENGANTAR

Penjaminan Mutu adalah bentuk tanggung jawab dalam proses pengelolaan sebuah Perguruan Tinggi. Proses ini harus dilaksanakan secara meningkat dan berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Politeknik Damara telah mempunyai SPMI dan SPME yang dibangun komitmennya sejak tahun 2022. SPMI dan SPME di Politeknik Damara dilakukan untuk Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengembangan (PPEPP) seluruh proses bisnis Perguruan Tinggi yang dibagi dalam 4 bidang yaitu: (1) Akademik; (2) Keuangan dan Sumberdaya; (3) Kemahasiswaan dan Alumni; dan (4) Pengembangan. Ke-empat bidang bisnis Perguruan Tinggi tersebut selanjutnya di hingga sekarang telah diuraikan dalam 20 Butir Mutu.

Namun demikian, terbitnya Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mewajibkan setiap perguruan tinggi untuk merumuskan kembali Sistem Penjaminan Mutu Internal Bidang Akademik dengan 24 Standar. Oleh karena itu, Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Damara, melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal telah membuat SPMI pada Butir Pendidikan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai pedoman dari regulasi pemerintah. Dokumen tebal yang dihasilkan tersebut, dibukukan dalam 4 Buku yaitu: (1) Buku Kebijakan Mutu; (2) Buku Prosedur Mutu; (3) Buku Standar Mutu; dan (4) Buku Form dan SOP. Buku ini nantinya akan menjadi pedoman SPMI bagi seluruh unit kerja terkait di Politeknik Damara.

Pada akhirnya tidak lupa kami Panjatkan Puji Syukur Kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, pikiran dan pencerahan bagi Tim Penyusun Dokumen Mutu, sehingga mampu bekerja dengan baik. Tidak lupa pula kami ucapkan terimakasih kepada Pimpinan Institusi yang telah memfasilitasi segala kebutuhan selama proses pembuatan, dan khususnya kepada rekan-rekan Tim Penyusun Dokumen Mutu yang telah mendedikasikan komitmennya untuk kemajuan kampus tercinta. Semoga Buku ini memberikan manfaat bagi Politeknik Damara dimasa sekarang dan akan datang.

Tegal, Juli 2022

Sistem Penjaminan Mutu

BAB I

LATAR BELAKANG

Perguruan Tinggi (PT) dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila PT mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya serta PT mampu memenuhi kebutuhan *stakeholders* yang berupa: kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*), kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*), kebutuhan profesional (*professional needs*). Politeknik Damara sebagai sebuah perguruan tinggi selalu berusaha untuk mutu yang terbaik sebagaimana yang telah dicanangkan pada Visi Politeknik Damara. Dalam rangka menjamin mutu maka Politeknik Damara mempunyai Sistem Penjaminan Mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI di Politeknik Damara diterapkan sejak Juli 2022. Tentang Sistem Penjaminan Mutu. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Damara dikoordinasikan oleh Satuan Pejaminan Mutu Internal (SPMI). Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Damara meliputi dua kegiatan yaitu Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Sehingga untuk menjalankan penjaminan mutu, SPMI mempunyai dua Bidang, yaitu Bidang Penjaminan Mutu Internal dan Bidang Penjaminan Mutu Eksternal. Selain dua Bidang tersebut, SPMI dibantu oleh Tim Mutu di tingkat Institusi dan UPM di tingkat Prodi. Selain itu SPMI juga mengelola Kelompok Asesor Mutu Internal.

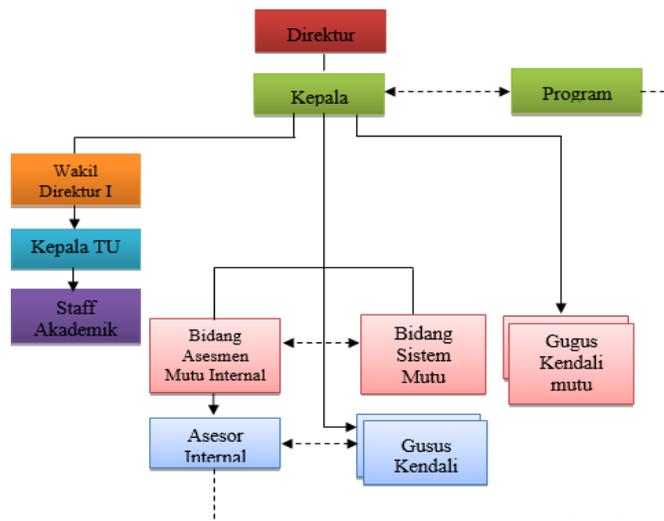
BAB II

PENJAMINAN MUTU

POLITEKNIK DAMARA

Politeknik Damara menyelenggarakan penjaminan mutu secara terpadu pada seluruh unit kerja. Pengelolaan Penjaminan Mutu di Politeknik Damara dilaksanakan dengan konsisten melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Penjaminan Mutu di Politeknik Damara dikelola dan dikoordinasi oleh Sistem Penjaminan Mutu, yang didukung oleh gugus kendali mutu serta TIM Asesor Internal. Sistem Penjaminan Mutu dijalankan oleh organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan didukung oleh Ketua Bidang Penjaminan Mutu Internal, Ketua Bidang Penjaminan Mutu Eksternal serta beberapa Staf.

Struktur Organisasi SPMI adalah sebagai berikut :

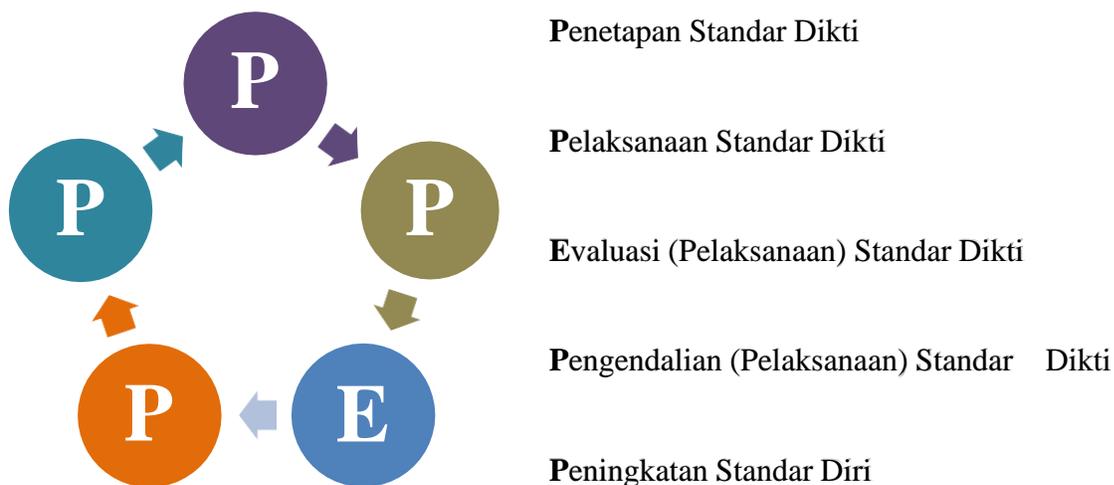


A. BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan kegiatan sistematis penjaminan mutu di Politeknik Damara secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Damara menggunakan prinsip :

1. **Otonom** : SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh Politeknik Damara.
2. **Terstandar** : SPMI menggunakan Standar SPMI Politeknik Damara (SN Dikti + Standar Dikti yang ditetapkan oleh Politeknik Damara. Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang ditetapkan oleh Politeknik Damara disusun berdasarkan Visi Politeknik Damara dan kebutuhan *stakeholders*, yang meliputi bidang akademik dan non akademik.
3. **Akurasi** : menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti. PD Dikti di Politeknik Damara dikelola oleh Sekretaris Institusi yang didukung oleh Biro Sistem Informasi.
4. **Berencana dan Berkelanjutan** : SPMI dilaksanakan menggunakan 5 langkah PPEPP yang membentuk suatu siklus.



5. **Terdokumentasi** : seluruh langkah SPMI didokumentasikan secara sistematis.

A.1 Bidang Penjaminan Mutu Internal melakukan tugas :

1. Pembuatan Dokumen Mutu, yang meliputi :
 - a. Dokumen/Buku Kebijakan SPMI
 - b. Dokumen/Buku Prosedur SPMI
 - c. Dokumen/Buku Standar SPMI
 - d. Dokumen/Buku Formulir SPMI
2. Melakukan Asesmen Mutu Internal terhadap Unit Kerja, yang meliputi :
 - a. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) terhadap *Core Unit*, dilakukan setahun sekali pada bulan Nopember-Desember.
 - b. Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) terhadap *Supporting Unit*, dilakukan setahun sekali pada bulan Desember-Januari.
 - c. Evaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja (*Core Unit* dan *Supporting Unit*) Tengah Tahun (Evaluasi LKUK pra RKT), dilakukan pada bulan Januari.
 - d. Evaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja (*Core Unit* dan *Supporting Unit*) Akhir Tahun (Evaluasi LKUK pra RKT), dilakukan pada bulan Juni.
 - e. Monitoring dan Evaluasi Kurikulum Berbasis Kompetensi (Monev KBK) terhadap seluruh Prodi di Politeknik Damara, dilakukan setahun sekali pada bulan Agustus-September.

1 Perintah Monev KBK

2. Penunjukan Ketua Tim Monev KBK

3. Pembentukan Tim Monev KBK Oleh Kepala Bidang Asesmen Mutu

4. Menunjuk Asesor

5. SK Direktur Tentang Tim KBK

6. Penyusunan rencana dan jadwal Monev KBK

7. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada Tim Monev KBK

8. Rapat Persiapan Tim Monev KBK

9. Pelaksanaan *Desk Evaluation*

10. Penyampaian Jadwal Visitasi

11. Pelaksanaan Visitasi

1) Direktur Menugaskan SPMI Untuk Membentuk Tim Monev KBK

2) SPMI Menunjuk Kepala Bidang Asesmen Mutu Sebagai Ketua Tim Monev KBK

3) Anggota Tim Monev KBK ditunjuk dari anggota Tim Asesor Mutu Internal

4) Kepala Bidang Mutu Menunjuk Asesor untuk masing-masing Program Studi

5) Direktur Menerbitkan SK Untuk Tim Monev KBK

6) Tim Monev KBK Menyusun rencana dan jadwal

7) Program Studi menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada TIM Monev KBK sesuai dengan waktu yang telah disepakati

8) Pembagian Tugas Tim Monev KBK untuk *Desk evaluation*

9) Melaksanakan Evaluasi Terhadap dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

10) Ketua Tim Monev KBK mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada program studi

11) Berdasarkan daftar Pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara pemeriksaan

- f. Monevin PHK (Program Hibah Kompetisi) terhadap unit penerima hibah, dilakukan setahun dua kali yaitu Monevin Tengah Tahun (Agustus/September) dan Monevin Akhir Tahun (Nopember/Desember).
3. Menjadi Anggota Komite Anggaran bersama Wakil Direktur bidang Keuangan dan Sumber Daya, Biro Keuangan dan Tim Anggaran mereview pengajuan anggaran core unit dan supporting unit tiap awal tahun anggaran.
4. Pada setiap akhir Tahun Akademik atau Tahun Anggaran (T.A.), setiap Unit Kerja harus menyusun RKA sesuai dengan kegiatan yang akan dijalankan pada T.A. berikutnya. Penyusunan RKA harus mengacu pada Arah Kebijakan Institusi (AKU) dan dengan memilih mata anggaran yang sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Adapun tahapan penyusunan RKA adalah sebagai berikut :
 - a. Mengacu pada Arah Kebijakan Institusi (AKU) yang merupakan hasil dari Rapat Kerja Tahunan (RKT), seluruh Unit Kerja (*core unit* dan *supporting unit*) di lingkungan Politeknik Damara menyusun RKA.
 - b. RKA yang telah disusun akan direview oleh Komite Anggaran sampai dinyatakan sesuai dengan peraturan penggunaan anggaran di Politeknik Damara.
 - c. RKA semua Unit Kerjayang telah direview oleh Komite Anggaran seterusnya akan dimintakan pengesahan kepada Senat Institusi.
 - d. Hasil RKA yang telah disahkan oleh Senat Institusi selanjutnya dikirim untuk mendapatkan persetujuan.
 - e. Hasil persetujuan RKA dikembalikan ke Politeknik Damara untuk bisa direalisasikan.
5. Menjadi Anggota Tim *Ad Hoc* Institusi (bersama dengan Biro Sumber Daya Manusia Politeknik Damara dan Biro Administrasi Akademik) dalam kerangka penjaminan mutu terhadap pegawai perorangan, meliputi kegiatan:
 - a. Penilaian Kinerja Pegawai, terhadap seluruh Pegawai Politeknik Damara, dilakukan setahun sekali pada bulan Maret-April.
 - b. Evaluasi Laporan BKD (Beban Kerja Dosen) bagi seluruh Dosen Politeknik Damara dan dilaporkan ke Kopertis, dilakukan setiap semester pada bulan Pebruari dan September.

- c. Proses Sertifikasi Dosen (Politeknik Damara), pelaksanaannya mengikuti jadwal dari Kopertis/Dikti.
6. Melakukan kerjasama Politeknik Damara, meliputi kegiatan:
 - a. Pelatihan yang dilaksanakan baik di Politeknik Damara dan atau di Instansi Pemohon.
 - b. Magang di Politeknik Damara.
 - c. *Technical Assistant* (TA) pada Instansi Pemohon.
 - d. *Benchmark*

B. BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL (PME)

B.1. Tugas Bidang PME:

1. Pendampingan Penyusunan Proposal Program Hibah Kompetisi.
2. Melaksanakan Ketentuan SPMPPT Dikti (EPSBED/PDPT, Evaluasi SPMI).
3. Melaksanakan Ketentuan Politeknikk Damara.
4. Pendampingan akreditasi Prodi/AIPT (BAN-PT).
5. Pendampingan akreditasi internasional (Webometrics, 4ICU, QSTAR, dll).
6. Pendampingan Akreditasi Internasional (QS Star).

B.2. Sistem Audit Eksternal Meliputi:

1. Politeknik Damara diaudit oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) pada setiap program studi melalui dua tahapan, yaitu tahapan *desk evaluation* dan *site visit evaluation*. Pada tahap pertama program studi melakukan borang akreditasi dan melakukan evaluasi diri. Borang akreditasi yang sudah diisi dan evaluasi diri disertai lampiran-lampiran dikirimkan ke BAN PT untuk dinilai oleh Tim Reviewer BAN PT. Hasil penilaian berupa predikat layak atau tidak layak untuk dilakukan *site visit*. Tahap kedua, setelah dinyatakan layak untuk dilakukan site visit maka Tim Reviewer akan melakukan kunjungan (*site visit*) yaitu melakukan pengecekan atas data/dokumen yang telah diisikan pada borang akreditasi.
2. Politeknik Damara juga melakukan audit eksternal yang dilakukan oleh Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional berupa perijinan penyelenggaraan program studi dan Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED).
3. Untuk kompetensi akademik dosen sebagai pendidik dilakukan audit eksternal oleh Kementerian Pendidikan Nasional melalui sertifikasi dosen dan setiap tahunnya dosen harus melaporkan Beban Kinerja Dosen (BKD).
4. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) sebagai lembaga yang melakukan penjaminan mutu di Politeknik Damara dalam aktifitasnya diaudit oleh Dirjen Dikti Kemendiknas yang dalam hal ini dilakukan oleh *Internal Quality Assurance (IQA)*.
5. Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Politeknik Damara juga melakukan audit kepada

- Politeknik Damara untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi.
6. Hibah yang diterima oleh Politeknik Damara baik yang berasal dari Kementerian Pendidikan Nasional maupun hibah yang berasal dari bantuan asing juga dilakukan audit eksternal yaitu oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, ataupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
 7. Dalam kaitannya Politeknik Damara mengembangkan program Internasionalisasi untuk menjaga mutu Sistem audit Eksternal, Politeknik Damara menggunakan Akreditasi Internasional QS Star.

C. KELOMPOK ASESOR MUTU INTERNAL

SPMI Politeknik Damara merekrut, melatih, dan menyeleksi Asesor Mutu Internal sebagai bagian penting dalam pelaksanaan program Asesmen Mutu Internal. Para asesor internal terdiri dari dosen tetap Politeknik Damara dengan berbagai kualifikasi sebagai Asesor yang bersertifikat: Asesor Ban-PT (akreditasi), Reviewer Penelitian, Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat, Reviewer PHK, serta anggota UPM yang telah mengikuti pelatihan tentang penjaminan mutu (Auditor Mutu Internal).

Para Asesor Mutu Internal (AMI) ini akan diberikan tugas sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan audit/evaluasi serta kesesuaian kualifikasi (sesuai dengan kompetensinya). Tim AMI menjalankan tugas berdasarkan Surat Tugas Direktur dan mempertanggung-jawabkan kepada Direktur melalui Kepala SPMI.

D. TIM MUTU INSTITUSI

Tim Mutu Institusi diketuai oleh Kepala dan beranggotakan Gugus Kendali Mutu Prodi (UPM) yang meliputi satu orang UPM setiap Prodi dan satu orang UPM Wakil Intitusi.

D.1. Tugas Gugus Kendali Mutu (UPM) :

- a. Di Tingkat Jurusan-Program Studi
 - Penyusunan Dokumen SPMI Jurusan-Program Studi (bersama dengan Pimpinan Program Studi).

- Sosialisasi SPMI ke semua sivitas akademika Program Studi.
 - Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika Program Studi tentang pelaksanaan SPMI.
 - Pendampingan Program Studi dalam pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Program Studi.
 - Penyusunan Borang akreditasi Program Studi (bersama Tim Akreditasi Program Studi).
- b. Di Tingkat Institusi
 - Merupakan kepanjangan tangan dari SPMI untuk sosialisasi SPMI ke masing-masing Program Studi.
 - Memberikan masukan permasalahan terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Program Studi.
 - Membantu SPMI dalam Penyusunan Dokumen SPMI di tingkat Institusi (berdasarkan SK Direktur).
 - Sebagai anggota Asesor Mutu Internal (sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya).
 - Membantu SPMI dalam melakukan asesmen internal Politeknik Damara (berdasarkan SK Direktur).

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN

Dasar penyusunan buku Kebijakan SPMI sebagai panduan dalam menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan mutu disemua proses bisnis di Perguruan Tinggi. Adapun khusus mengenai SPMI, Politeknik Damara telah melaksanakan sejak tahun 2022, hingga kini hampir semua komponen kegiatan telah dilakukan penjaminan mutu. Komponen tersebut meliputi 4 bidang bisnis, yaitu:

1. Bidang Akademik
2. Bidang Sumber Daya dan Keuangan
3. Bidang Mahasiswa dan Alumni
4. Bidang Organisasi dan Pengembangan

Keberadaan buku Kebijakan SPMI ini dipergunakan semua unit kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sehingga tercipta budaya mutu di Politeknik Damara.

Desain dan implementasi Buku Kebijakan SPMI Politeknik Damara didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan berorientasi pada Misi, Visi dan tujuan Politeknik Damara serta persyaratan pada Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Departemen Pendidikan Nasional Jendral Pendidikan Tinggi.

Penerapan SPMI diunit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap Norma, Standar, Pedoman, Peraturan dan Prosedur (NSPPM) yang berlaku di Politeknik Damara, yang mencakup: Kebijakan Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Mutu, Formulir Mutu dalam Bidang Akademik, Bidang Sumber daya dan Keuangan, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta Bidang Organisasi dan Pengembangan.

Untuk memenuhi harapan, persyaratan dan kepuasan pelanggan dan *stakeholder* Politeknik Damara. Penerapan SPMI di Politeknik Damara dimaksud untuk memastikan kemampuan Politeknik Damara secara konsisten menghasilkan produk jasa pendidikan yang memenuhi kebutuhan dan kepuasan dan *stakeholder* sesuai dengan visi, misi dan tujuan Politeknik Damara. Selain itu juga untuk memenuhi persyaratan hukum yang berlaku dan peningkatan kinerja unit/lembaga, dan menjaga keberkelanjutan Politeknik Damara.

BAB IV

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL POLITEKNIK DAMARA

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara adalah sebagai berikut :

A. VISI, MISI DAN TUJUAN POLITEKNIK DAMARA

Visi Politeknik Damara Menjadi institusi unggulan dalam bidang vokasi berbasis *entrepreneurship* dan nilai-nilai islam di Jawa Tengah pada Tahun 2022. Di dalam Visi tersebut terdapat tiga pilar utama yang saling kait mengait sebagaimana digambarkan berikut ini:

Dengan demikian Misi Politeknik Damara dirumuskan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang unggul dan profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjunjung tinggi semangat kewirausahaan dan nilai-nilai islam.
2. Melaksanakan penelitian terapan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat bermanfaat bagi masyarakat
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai upaya peningkatan taraf hidup masyarakat melalui kegiatan wirausaha yang berdasarkan pada nilai-nilai islam

Menjalin kerjasama yang berkelanjutan dengan lembaga-lembaga yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat regional, nasional dan internasional Tujuan umum pendidikan yang diselenggarakan Politeknik Damara harus sesuai-selaras dengan visi dan misi yang telah dirumuskan. Penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Damara harus diarahkan kepada hasil (lulusan) dengan kualifikasi akademik, kepribadian dan sikap sebagai insan akademis yang beriman dan bertaqwa kepada kepada Allah SWT.

Disamping mengembangkan tujuan umum di atas, dalam hubungannya dengan upaya peningkatan pencapaian tujuan, ditetapkan strategi pencapaian sebagai tujuan strategis sebagai berikut:

- a. Menghasilkan lulusan yang yang mampu berkompetisi secara nasional dalam bidang kesehatan berbasis promosi kesehatan.
- b. Menghasilkan penelitian yang mampu berkompetisi secara nasional dalam bidang

kesehatan berbasis promosi kesehatan serta berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- c. Menghasilkan produk pengabdian masyarakat melalui serangkaian kegiatan pemberdayaan yang dapat berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat.
- d. Menghasilkan kerjasama yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat regional, nasional dan internasional.

B. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN

Luas lingkup SPMI Politeknik Damara mengawal mutu dalam seluruh proses bisnis di Politeknik Damara. Kebijakan mutu bidang akademik mencakup 4 Bidang Bisnis yang meliputi:

1. Bidang akademik.
2. Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. Bidang Mahasiswa dan Alumni.
4. Bidang Organisasi dan Pengembangan.

C. PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

Para pihak yang berkepentingan dengan Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Damara adalah Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, *Core Unit* (Institusi dan Program Studi), dan *Supporting Unit* (Badan, Lembaga, Biro, Kantor Bidang Devisi).

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Oleh setiap unit kerja untuk menganalisis, memeriksa dan mengevaluasi kinerja sendiri melalui analisa Kebijakan adalah pedoman tertulis institusi Politeknik Damara sebagai sikap, tindakan dan panangan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Kebijakan SPMI Politeknik Damara adalah pedoman tertulis yang mendeskripsikan sikap, tindakan dan pandangan Politeknik Damara terhadap bagaimana cara memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan.

3. Prosedur SPMI adalah pedoman tertulis sebagai petunjuk pelaksanaan dalam menjalankan SPMI.
4. Standar SMPI adalah dokumen tertulis sebagai criteria, cara, proses, dan keseragaman teknis yang harus dipenuhi.
6. Evaluasi diri adalah aktivitas dalam proses pengukuran secara periodik yang dilakukan SWOT.
7. Audit SPMI adalah pemeriksaan setiap periodik untuk mengetahui ketercapaian suatu pekerjaan berdasarkan standar, peraturan yang telah disetujui dan berlaku di Politeknik Damara.
8. Auditor adalah orang yang berkompoten dan objektif dalam memeriksa pekerjaan akademik dan non akademik mencakup administrasi dan keuangan.
9. Audit internal adalah suatu penilaian atas kepastian dan objektif terhadap procedural setiap unit kerja dalam meningkatkan efektivitas organisasi.

E. RINCIAN KEBIJAKAN

Pembentukan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian dalam rangka menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) Politeknik Damara yang mampu menggali, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan teknologi:

a. Tujuan dan Strategi SPMI Politeknik Damara, Tujuan:

- Memastikan seluruh kegiatan institusi Politeknik Damara berjalan dengan baik dan terus meningkat secara berkesinambungan.
- Untuk meningkatkan kualitas seluruh aktifitas bisnis di Perguruan Tinggi sesuai standar capaian dalam visi misi dan tujuan Politeknik Damara.
- Untuk memberikan dukungan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang efektif dan efisien dengan melakukan monitoring dan valuasi mutu layanan akademik dan nonakademik.
- Melaporkan pelaksanaan audit internal untuk ditindaklanjuti.
- Membuktikan kepada seluruh *stakeholders* bahwa institusi Politeknik Damara

bertanggung jawab pada mutu seluruh unit kerja.

b. Strategi untuk mencapai kebijakan SPMI Politeknik Damara

- Melakukan kegiatan pelatihan SPMI bagi seluruh anggota gugus kendali mutu dan Tim Mutu yang dikelola oleh Sistem Penjaminan Mutu.
- Membuat dokumen SPMI dengan melibatkan semua unsur yang terkait mulai dari penyusunan draft sampai pengesahan oleh Direktur.
- Mensosialisasikan dokumen SPMI kepada pengguna internal secara menyeluruh.
- Melakukan audit internal ke semua unit kerja secara berkelanjutan.

c. Prinsip Pelaksanaan SPMI

- **Asas kredibel** dalam pelaksanaan kebijakan SPMI artinya semua unsur yang akan terlibat paham kebijakan SPMI berdasarkan pengalaman dalam mengelola institusi.
- **Asas transparan** yaitu semua kebijakan yang telah disetujui diinformasikan ke semua pihak pengguna internal secara menyeluruh.
- **Asas akuntabel** yaitu kebijakan SPMI dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan dan dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis.
- **Asas bertanggung jawab** yaitu setiap kegiatan dilaporkan sesuai dengan kebijakan SPMI yang telah ditetapkan secara rutin berdasarkan jadwal.
- **Asas adil** yaitu dalam membuat kebijakan, peraturan, prosedur operasional diperlakukan sama. Semua perlakuan bagi semua unit kerja berdasarkan hak dan kewenangan tanpa adanya diskriminasi dan perlakuan khusus .
- **Asas kualitas**, yaitu bahwa kualitas kebijakan SPMI menjadi target untuk dilaksanakan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
- **Asas kebersamaan**, kebijakan SPMI dilaksanakan berdasarkan kebersamaan untuk mencapai visi, misi, tujuan serta strategi pencapaian Politeknik Damara.
- **Asas hukum**, yaitu bahwa kebijakan SPMI yang berlaku berdasarkan atas dasar ketentuan yang berlaku. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak

langsung dalam pelaksanaan kebijakan SPMI taat asas dalam menegakkan peraturan yang berlaku.

- **Asas manfaat**, yaitu bahwa kebijakan SPMI yang berlaku memiliki kemaslahatan yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, bangsa dan Negara.
- **Asas kemandirian**, yaitu bahwa pelaksanaan kebijakan SPMI ditentukan dan dilaksanakan sendiri oleh pihak internal Perguruan Tinggi serta tidak tergantung pada pihak lain.

d. Manajemen SPMI

Pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI Politeknik Damara menggunakan model siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan perbaikan dan pengembangan yang berkelanjutan. Dalam penerapan SPMI Politeknik Damara terdapat prinsip dasar yang melandasi pola pikir dan pola tindak semua unit kerja, yaitu:

- Fokus pada pelanggan;
- Manajemen kepemimpinan;
- Melibatkan semua orang;
- Pendekatan proses;
- Peningkatan perbaikan berkelanjutan;
- Pendekatan fakta dalam pengambilan keputusan;
- Hubungan kemitraan yang saling menguntungkan dan
- Komitmen terhadap mutu.

e. Penanggung Jawab SPMI

SPMI merupakan unit kerja yang melekat pada institusi Politeknik Damara, dikepalai oleh Kepala SPMI, dimana Direktur sebagai penanggungjawab penjaminan mutu di tingkat Institusi Politeknik Damara. Sebagai prosedur operasional maka dibuat petunjuk teknis atau buku prosedur mutu SPMI Politeknik Damara.

f. Dokumen SPMI

Dokumen SPMI mencakup Kebijakan SPMI, Prosedur SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. **Kebijakan SPMI** merupakan pedoman tertulis yang mendeskripsikan sikap, tindakan dan pandangan dimana yang berlaku bagaimana cara memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan.

Prosedur SPMI merupakan pedoman tertulis berupa petunjuk pelaksanaan dalam menjalankan SPMI. Standar SPMI berisikan dokumen tertulis sebagai kriteria, cara, proses, dan teknis yang seragam yang harus dilakukan untuk dipenuhi.

Standar SPMI ini merupakan acuan dalam, monitoring dan audit internal serta kriteria hasil audit. Standar SPMI juga merupakan kriteria capaian yang dikehendaki yang disusun dan dirancang oleh Perguruan Tinggi sesuai dengan Visi Misi dan Tujuan yang menjadi komitmen.

Formulir SPMI merupakan lembaran kontrol setiap kegiatan yang mengacu pada tiap-tiap standar operasional kegiatan yang telah ditetapkan. Selain itu juga yang berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu. Isian formulir yang telah dibuat sebagai bukti rekaman mutu pelaksanaan kegiatan.

F. DAFTAR STANDAR

Standar SPMI Politeknik Damara mencakup standar akademik dan standar non akademik:

1. **Bidang Akademik** meliputi :
 - a. Standar Proses Pembelajaran (Standar Pendidikan) terdiri atas:
 - 1) Standar kompetensi lulusan;
 - 2) Standar isi pembelajaran;
 - 3) Standar proses pembelajaran;
 - 4) Standar penilaian pembelajaran;
 - 5) Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - 7) Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - 8) Standar pembiayaan pembelajaran.
 - b. Standar Kurikulum (KBK)

- c. Standar Penelitian terdiri atas
 - 1) Standar hasil penelitian;
 - 2) Standar isi penelitian;
 - 3) Standar proses penelitian;
 - 4) Standar penilaian penelitian;
 - 5) Standar peneliti;
 - 6) Standar sarana dan prasarana penelitian;
 - 7) Standar pengelolaan penelitian; dan
 - 8) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- d. Standar Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:
 - 1) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 8) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Standar Karir Dosen
 - 1) Standar Kepangkatan dan Jabatan Fungsional
 - 2) Standar Tingkat Strata Akademik
- f. Standar Suasana Akademik
- g. Standar Publikasi

2. Bidang Sumber Daya dan Keuangan meliputi

- a. Standar Tenaga kependidikan
 - 1) Standar Keterampilan
 - 2) Standar Jabatan Struktural
- b. Standar Keuangan
 - 1) Standar Perencanaan Keuangan

- 2) Standar Pelaporan Keuangan
- c. Standar Prasarana dan Sarana
 - 1) Standar Pengadaan Prasarana dan Sarana
 - 2) Standar Pengelolaan Aset Prasarana dan Sarana
 - 3) Standar Fungsi Penggunaan Prasarana dan Sarana
- d. Standar Unit Bisnis
 - 1) Standar kelembagaan dan pengelolaan Unit Bisnis
 - 2) Standar kelayakan Unit Bisnis

3. Bidang Mahasiswa dan Alumni meliputi

- a. Standar Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
- b. Standar Kegiatan Kemahasiswaan & Pengembangan Karir
- c. Standar Alumni/Lulusan

4. Bidang Organisasi dan Pengembangan meliputi

- a. Standar Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian
- b. Standar Tata Kelola Organisasi
- c. Standar Sistem Penjaminan Mutu Sistem Informasi
- d. Standar Kerjasama antar Lembaga di Dalam dan Luar Negeri

G. DAFTAR PROSEDUR

Daftar prosedur mutu terdiri dari :

1. Prosedur Standar Nasional Pendidikan

- a. Prosedur Standar Kompetensi Lulusan
- b. Prosedur Standar Isi Pembelajaran
- c. Prosedur Standar Proses Pembelajaran
- d. Prosedur Standar Penilaian Pembelajaran
- e. Prosedur Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- f. Prosedur Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- g. Prosedur Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Prosedur Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Prosedur Standar Nasional Penelitian

- a. Prosedur Standar Hasil Penelitian
- b. Prosedur Standar Isi Penelitian
- c. Prosedur Standar Proses Penelitian
- d. Prosedur Standar Penilaian Penelitian
- e. Prosedur Standar Peneliti
- f. Prosedur Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- g. Prosedur Standar Pengelolaan Penelitian
- h. Prosedur Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. Prosedur Standar Nasional Pengabdian

- a. Prosedur Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Prosedur Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Prosedur Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d. Prosedur Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Prosedur Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Prosedur Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Prosedur Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- h. Prosedur Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

H. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi dan Penjasarannya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 tahun 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

MANUAL MUTU

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
DOKUMEN SPMI**



**POLITEKNIK DAMARA TEGAL
2022**

HALAMAN PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
POLITEKNIK DAMARA TEGAL

telah disepakati bersama pada tingkat Institusi
mulai berlaku 2022

Direktur

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Politeknik Damara 2022 dapat diselesaikan. Penyusunan dokumen ini sangat diperlukan agar pelaksanaan dan pengelolaan manajemen dan administrasi pada Politeknik Damara dapat berjalan dan terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan pedoman baku yang berlaku.

Agar pelaksanaan dan pengelolaan Politeknik Damara sesuai dengan asas akuntabel dan transparan maka dokumen SOP yang berisikan Pedoman pengelolaan Manajemen dan Administrasi harus dipublikasikan kepada semua sivitas akademika sehingga kegiatan pelaksanaan pendidikan di lingkungan Politeknik Damara sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan kewajiban masing-masing secara profesional seperti yang telah diatur dalam Dokumen SOP ini.

Terima kasih disampaikan kepada seluruh anggota tim penyusun SOP yang telah bekerja keras menyelesaikan dokumen ini, dan semoga dokumen ini dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua sivitas akademika sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan Politeknik Damara.

Tegal, 31 Juli 2022
Politeknik Damara
Direktur,

.....

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
1. PEDOMAN DAN PROSEDUR SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN	1
1.1. Prosedur Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1
1.2. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	3
2. PEDOMAN DAN PROSEDUR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN	6
2.1. Pengaturan Tata Pamong	6
2.2. Pemilihan Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi	16
2.3. Tugas Pokok Direktur	19
3. PEDOMAN DAN PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN	
3.1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	21
3.2. Keberlanjutan Program Studi	27
3.3. Sarana Evaluasi dan Perencanaan perbaikan	28
3.4. Pelaksanaan dan Kerja Sama Kemitraan	30
3.5. Perolehan dan Peningkatan Dana Hibah Kompetitif	31
4. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	33
4.1. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal /Gugus Kendali Mutu	33
4.2. Prosedur Penetapan Program Kerja	34
4.3. Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja	35
4.4. Peningkatan Mutu Lulusan	36
4.5. Tinjauan Manajemen	38
4.6. Pengendalian Dokumen	40
4.7. Penetapan Standar	42
4.8. Pelaksanaan Standar	43
4.9. Peningkatan Standar	44
4.10. Pengendalian Standar	45
4.11. Tindakan Korektif dan Pencegahan	47
4.12. Monitoring dan Evaluasi Pejaminan Mutu	48
5. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	51
5.1. Penyusunan Kalender Akademik	51
5.2. Penyusunan Pedoman Akademik	52
5.3. Penerimaan Mahasiswa Baru	53
5.4. Penerimaan Mahasiswa Pindahan	54
5.5. Daftar Ulang Mahasiswa Baru	55
5.6. Daftar Ulang Mahasiswa Lama	56
5.7. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	57
5.8. Permohonan Cuti	58
5.9. Pendaftaran Wisuda	59
5.10. Pengunduran Diri	60
5.11. Pelaksanaan Perkuliahan	61
5.12. Pengisian KRS	62

5.13. Kerja Praktek	63
5.14. Tugas Akhir	64
5.15. Penyelenggaraan ujian	65
5.16. Penggunaan Fasilitas Laboratorium	67
5.17. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah	68
5.18. Pemberian Sanksi Akademik	69
5.19. Pelayanan Beasiswa	70
5.20. Pengelolaan Data Alumni	71
5.21. Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>	72
6. PEDOMAN DAN PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA	73
6.1. Monitoring dan Evaluasi	73
6.2. Penerimaan Dosen	76
6.3. Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	77
6.4. Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional	79
7. PEDOMAN DAN PROSEDUR KURIKULUM DAN SUASANA AKADEMIK	81
7.1. Peninjauan Kurikulum	81
7.2. Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan	83
7.2. Penyusunan Materi Kuliah	85
8. PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA	86
8.1. Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran	86
8.2. Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas	88
8.3. Pengadaan Barang	89
9. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	90
9.1. Penelitian Dosen	90
9.2. Pengabdian Masyarakat	91

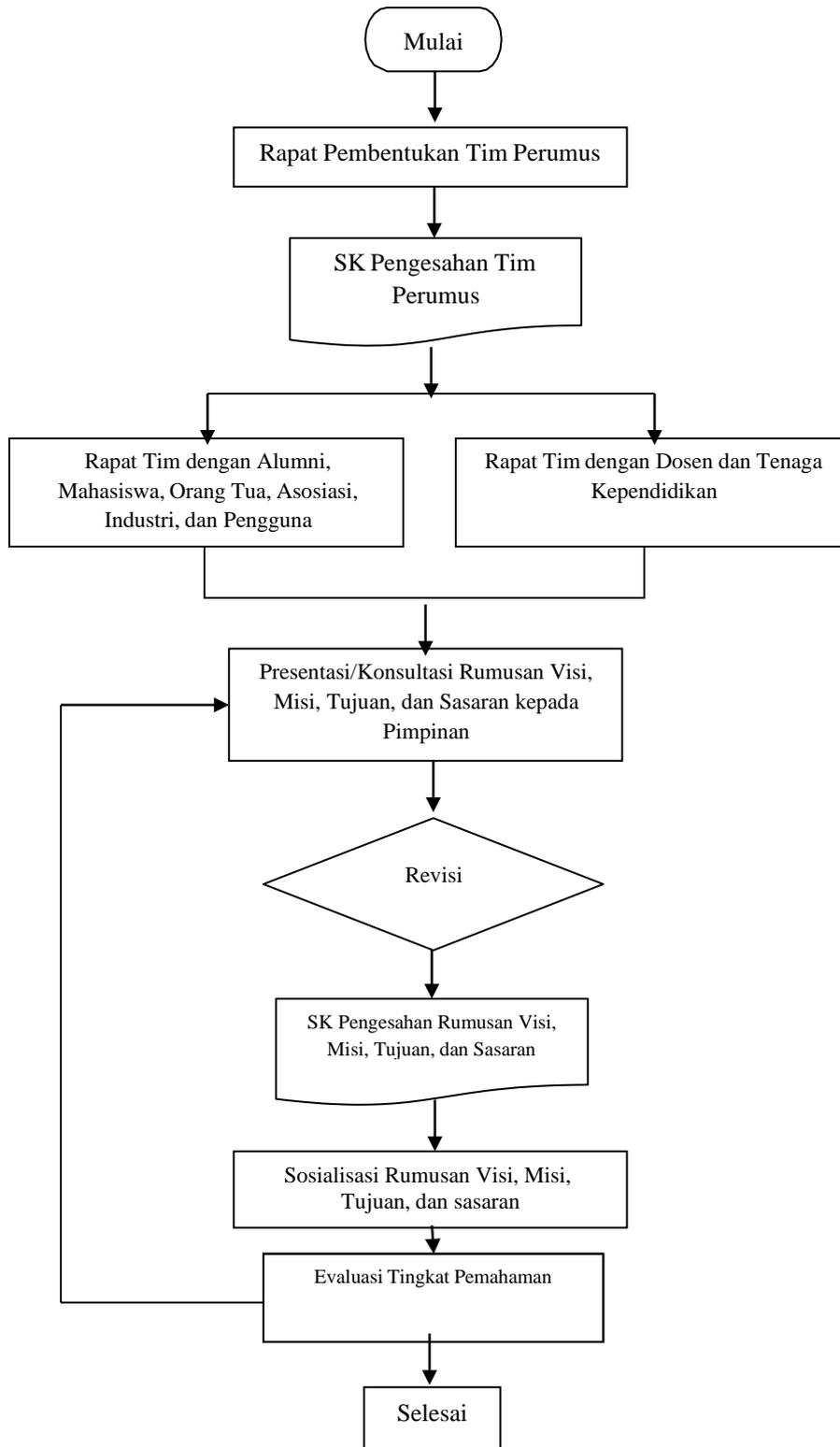
1

PEDOMAN DAN PROSEDUR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1.1. PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

	No. SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/05</i>
	Nama SOP	Prosedur Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
	Tanggal	3 Maret 2022
Tujuan	Acuan dalam proses evaluasi visi dan misi	
Ukuran Keberhasilan	Kesesuaian antara Visi dan Misi dengan kondisi Wilayah serta tingkat Nasional Saat ini	
Ruang Lingkup	digunakan untuk mengevaluasi visi dan misi yang telah dimiliki agar menjadi lebih baik	
Pihak yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, Mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 022/SK/YDMN/III/2022 Tentang Prosedur Penyusunan Visi dan Misi di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Tim Evaluasi Visi dan Misi	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Politeknik Damara.	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 4.1 Evaluasi Visi dan

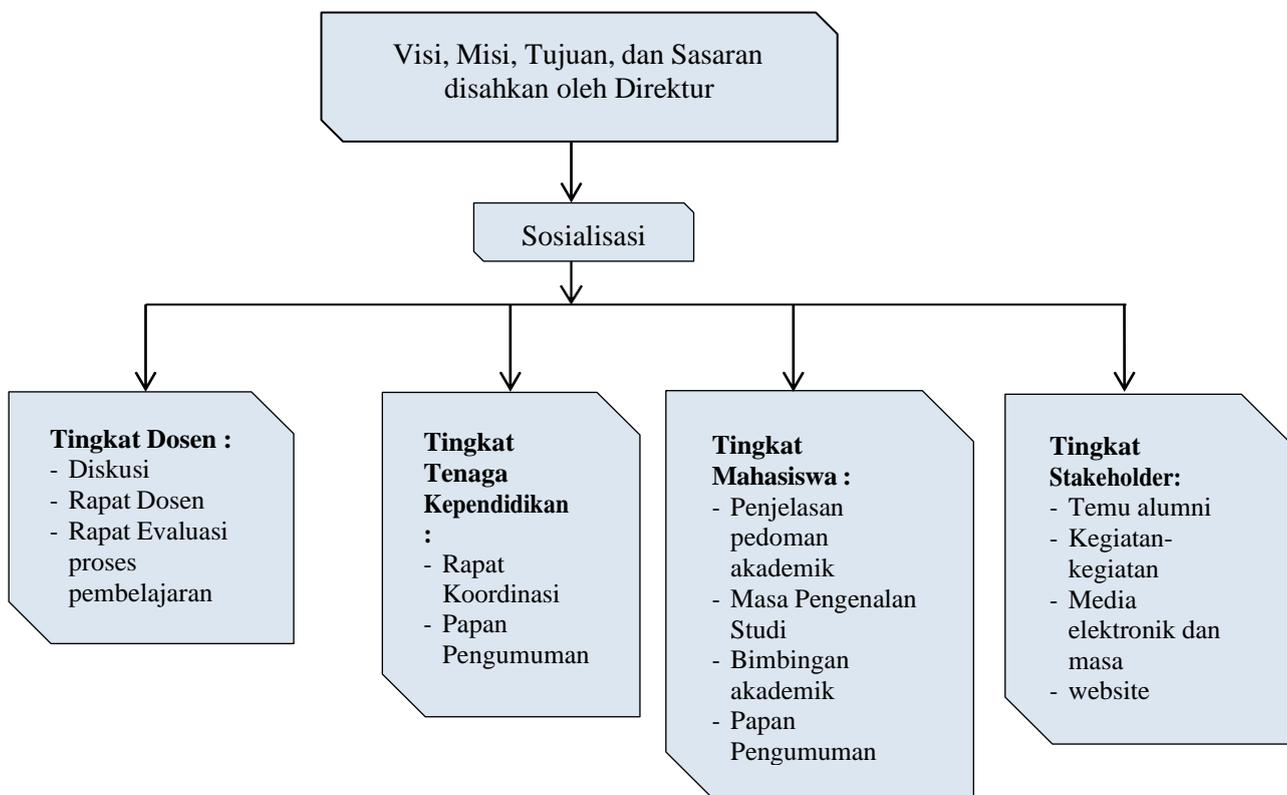
B. PENJELASAN

1. Pembentukan Tim evaluasi Visi Misi Politeknik Damara yang terdiri atas:
 - (1) Unsur pimpinan (Yayasan, Direktur, Wakil Direktur, Ketua Lembaga),
 - (2) Dosen (Profesor, pakar), dan
 - (3) Tenaga Kependidikan. Tim Penyusun Visi Misi dibentuk berdasarkan SK Direktur.
2. Pengumpulan sumber-sumber yang relevan seperti: (1) hasil evaluasi diri dan telaah terhadap kondisi dan kebutuhan internal maupun eksternal; (2) visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi, (3) visi, misi, tujuan dan sasaran institusi DiDirekturat Pendidikan Tinggi; (4) paradigma pendidikan di masa depan.
3. Penyusunan draft evaluasi Visi Misi melalui kegiatan FGD (*focused group discussion*). Dalam kegiatan FGD ini juga melibatkan komponen stakeholder lainnya yaitu perPembantuan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan. Keterlibatan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan diharapkan dapat memberikan masukan yang tepat dalam merumuskan Visi Misi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.
4. Evaluasi Visi Misi dilaksanakan dengan tahapan :
 - (1) *Brainstorming* dalam rangka menggali beragam masukan guna mengetahui apakah Visi Misi yang sudah ada berorientasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang terhadap kebutuhan masyarakat dan kemajuan IPTEK.
 - (2) Evaluasi Visi Misi;
 - (3) Penajaman rumusan evaluasi VMTS yang telah disusun dengan melibatkan pakar internal yang ahli di bidang manajemen strategis agar rumusan Visi Misi memenuhi kaidah-kaidah akademis dan realistis;
 - (4) Penyempurnaan Visi Misi oleh Tim Perumus berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
5. Persetujuan evaluasi Visi Misi oleh Senat Akademi yang didahului pembahasan secara komprehensif baik menyangkut substansi visi, misi, tujuan, maupun sasaran, sehingga rumusannya memenuhi kaidah-kaidah: kejelasan, realistik, dan keterkaitan antar substansi untuk mencapai keberhasilan secara berkelanjutan.
6. Rumusan evaluasi Visi Misi yang telah disepakati oleh Senat Politeknik selanjutnya diajukan ke Direktur untuk disahkan dan ditandatangani kemudian siap untuk disosialisasikan.

1.2. SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN POLITEKNIK DAMARA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/06</i>
	Nama SOP	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
	Tanggal	3 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan sosialisasi Visi,Misi,Tujuan dan Sasaran	
Ukuran Keberhasilan	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dapat diketahui seluruh sivitas akademika Politeknik Damara , masyarakat luas	
Ruang Lingkup	Mulai dari disahkannya SK Direktur tentang Visi, Misi,Tujuan dan Sasaran hingga sosialisasi	
Pihak Yang Terlibat	Seluruh Sivitas Akademika	
Dasar Acuan	SK. Direktur No.023/SK/YDMN/III/2022 Tentang Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Pedoman Jaminan Mutu Politeknik Damara Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara Manual Mutu Internal	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 1.1 sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran

B. PENJELASAN

No	Deskripsi Direktur	Output
1	Rumusan visi, misi, sasaran dan tujuan disahkan oleh Direktur Politeknik Damara	SK. Direktur No. 011/SK/YDMN/III/2022 Tentang Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
2	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat dosen dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan dan diskusi melalui rapat dosen pada setiap awal semester, khususnya dosen pengampu mata kuliah untuk semester berjalan. 2. Pertemuan khusus pada saat evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan di akhir semester. 3. Kegiatan rapat senat Politeknik, khususnya kepada perPembantuan dosen. 	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website.
3	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Mahasiswa dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik. 2. Penjelasan pada saat kegiatan Pengenalan Studi dan Program Pendidikan (Direktur). 3. Penjelasan pada saat bimbingan akademik. 	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman,website.
4	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Tenaga kependidikan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pimpinan dan tenaga kependidikan. 2. Penjelasan pada saat rapat koordinasi tugas operasional. 	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman,website.
5	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Alumni dan Masyarakat Umum dengan cara ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat temu alumni; 2. Pada kegiatan yang diliput oleh media lokal baik cetak maupun elektronik. 	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman,website.

C. LAMPIRAN

lampiran 1.1 Daftar isian (kuisisioner) Visi, Misi, Tujuan dan sasaran

**DAFTAR ISIAN (KUISISIONER)
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
POLITEKNIK DAMARA**

NAMA RESPONDEN* :

-
- | | |
|------------------|----------------------------|
| a. Mahasiswa () | d. Tenaga Kependidikan () |
| b. Dosen () | e. Alumni () |
| c. Pengguna () | |
-

ALAMAT :

.....

KUISISIONER ini bertujuan untuk melihat sejauh mana visi, misi, tujuan dan sasaran Politeknik Damara diketahui dan dipahami oleh Mahasiswa, dosen, alumni, tenaga kependidikan maupun pengguna atau masyarakat luas.

Mohon kesediaan para Responden untuk dapat berpartisipasi memberi masukan kepada Politeknik Damara.

Kuisisioner ini dapat dikirim kembali via email ke Politeknik. Atas perhatian dan kerjasamanya, segenap Sivitas Akademika Politeknik Damara mengucapkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya.

1. Apakah Saudara mengetahui visi Politeknik Damara ?
a. Kurang tahu b. Sedikit tahu c. Cukup tahu
2. Apakah Saudara mengetahui misi Politeknik Damara ?
a. Kurang tahu b. Sedikit tahu c. Cukup tahu
3. Apakah Saudara mengetahui tujuan Politeknik Damara ?
a. Kurang tahu b. Sedikit tahu c. Cukup tahu
4. Apakah Saudara mengetahui sasaran Politeknik Damara ?
a. Kurang tahu b. Sedikit tahu c. Cukup tahu
5. Apakah Saudara memahami visi Politeknik Damara ?
a. Kurang paham b. Cukup paham c. Paham
6. Apakah Saudara memahami misi Politeknik Damara ?
a. Kurang paham b. Cukup paham c. Paham
7. Apakah Saudara memahami tujuan Politeknik Damara ?
a. Kurang paham b. Cukup paham c. Paham
8. Apakah Saudara memahami sasaran Politeknik Damara ?
a. Kurang paham b. Cukup paham c. Paham
9. Dari manakah Saudara mengetahui visi, misi, tujuan dan sasaran Politeknik Damara ?
a. Brosur b. website c. Media masa d. Media elektronik e. Papan info

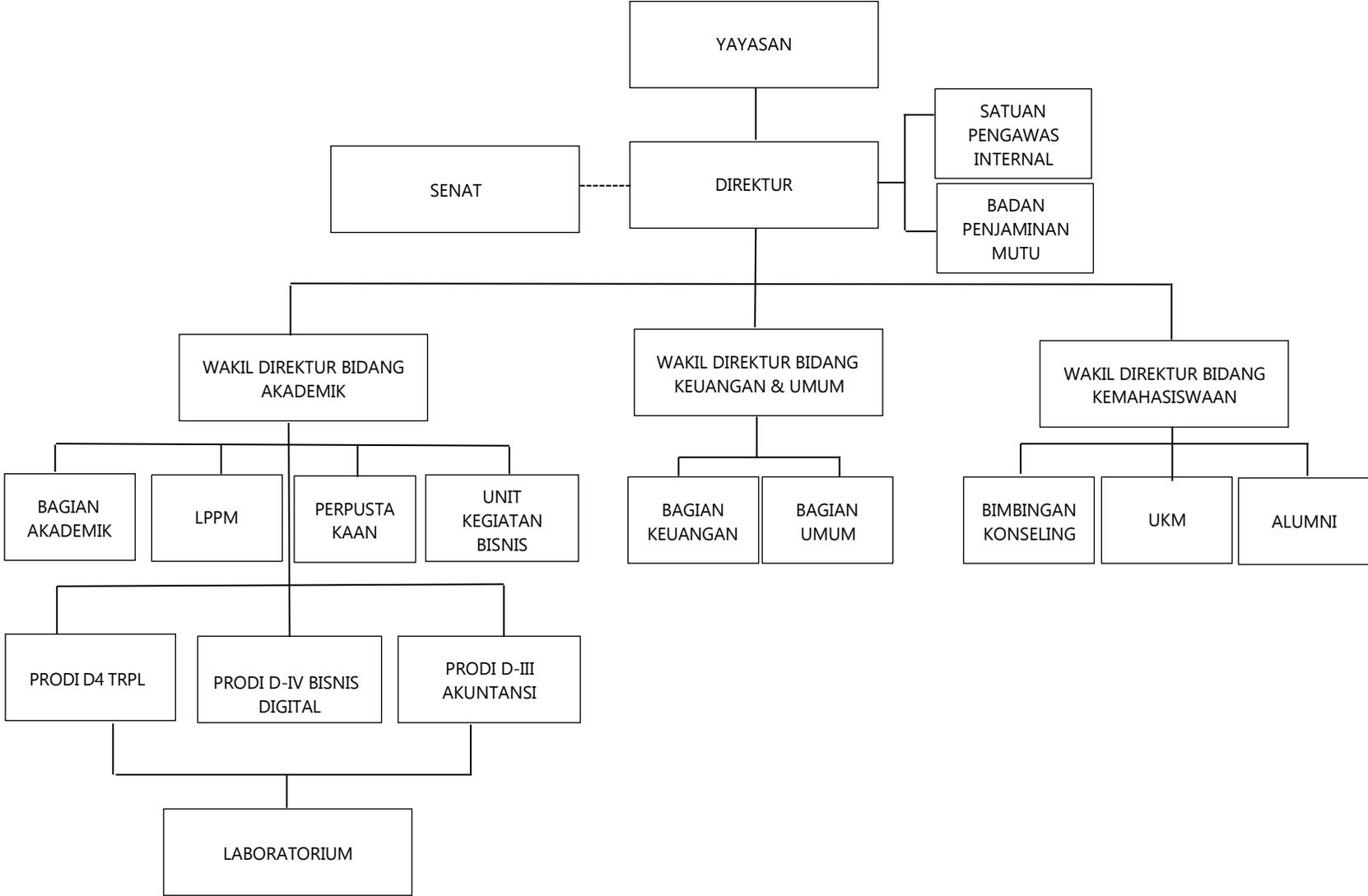
2

PEDOMAN DAN PROSEDUR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

2.1. PENGATURAN TATA PAMONG

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/07</i>
	Nama SOP	Pengaturan Tata Pamong
	Tanggal	3 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan pengimplementasian tata pamong yang baik	
Ukuran Keberhasilan	Sistem dan pelaksanaan tata pamong yang Kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	
Ruang Lingkup	Struktur tata pamong, fungsi dan tanggung jawab, etika dosen dan mahasiswa serta sangsi atas pelanggaran	
Pihak Yang Terlibat	Yayasan, Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 024/SK/YDMN/III/2022 Tentang Pengaturan Tata Pamong	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong Pedoman Etika Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Panduan Tupoksi	

A. STRUKTUR TATA PAMONG POLITEKNIK DAMARA



B. PENJELASAN

Sistem kepemimpinan Politeknik Damara diketuai oleh seorang Direktur dibantu oleh Wakil Direktur dan Staf Administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur berkoordinasi dengan unit-unit pembantu (penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu internal Prodi, kemahasiswaan dan alumni) dan Kepala Laboratorium.

Pola kepemimpinan yang dikembangkan adalah kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dengan gaya manajemen partisipatif. Dalam melaksanakan tugas-tugas Institusi Direktur dibantu oleh Wakil Direktur, unit-unit pembantu dan ketua laboratorium. Sejumlah tugas Direktur didelegasikan kepada unit-unit pembantu. Dalam setiap kegiatan/program Prodi (seperti Renja Prodi) dibuat secara bersama seluruh dosen melalui rapat formal Prodi. Demikian halnya, penentuan suatu tindakan keputusan dirumuskan oleh Direktur dengan mempertimbangkan aspirasi staf yang muncul dalam pertemuan formal maupun informal dan masukan seluruh sivitas. Proses ini diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku sivitas akademika dalam mematuhi aturan-aturan di program studi, Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dan keputusan berjalan efektif.

Sistem pengelolaan prodi diwujudkan dalam perencanaan tahunan (Renja) yang mengacu kepada Renstra Politeknik Damara. Rencana kerja secara berkesinambungan dirancang oleh Penjaminan Mutu Internal Prodi dengan pengawasan Direktur sehingga dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi secara realistis dan kredibel. Fungsi kontrol atas mutu program studi dilakukan secara bersama-sama oleh Direktur, Kepala Penjaminan Mutu Internal Prodi dan Ketua kelompok Dosen berdasarkan bidang minat.

C. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB DIREKTUR

Tugas Pokok :

Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Menata dan mengorganisir semua kegiatan program studi dan unit-unit yang ada dibawahnya.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Program Studi.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program Studi.
4. Melaksanakan pembinaan staf, dosen, dan mahasiswa Program Studi.
5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Program Studi.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait.
7. Memimpin dan mempertanggung jawabkan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan program studi.
8. Mengadakan penilaian terhadap kegiatan program studi secara sepengetahuan dan persetujuan Direktur.

9. Menyiapkan anggaran tahunan dan program studi untuk diusulkan kepada Direktur.
10. Mempersiapkan dan menyusun laporan akhir tahun untuk disampaikan kepada Direktur.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan ditingkat program studi.
12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan ditingkat program studi.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian tengah semester atau akhir semester dan sarjana ditingkat program studi.
14. Bertanggung jawab atas pengarsipan “master file” hasil atau nilai ujian mahasiswa.
15. Mewakili Politeknik Damara baik kedalam atau keluar khususnya menyangkut masalah-masalah yang berkaitan dengan program studi.
16. Direktur berwenang :
 - a. Melaksanakan tindakan pengawasan dan pemeriksaan serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap pihak yang diberi tugas.
 - b. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap tenaga akademik, promosi jabatan atau pendidikan, pangkat/golongan, dll.
 - c. Memanggil rapat para dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan program studi.
 - d. Menandatangani atau mensahkan : tugas akhir, laporan kerja praktek, perizinan, pengambilan Tugas Akhir dan kerja praktek, dan surat-surat lainnya yang bersifat intern.

D. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB WAKIL DIREKTUR

Tugas Pokok :

Membantu Direktur dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat Institusi.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Mengadministrasikan kebijakan-kebijakan Institusi dalam bidang-bidang pengembangan kurikulum dan keilmuan, penelitian dan pengembangan laboratorium, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, pengembangan kerja sama, publikasi dan penerbitan serta kesejahteraan.
2. Mengadministrasikan program-program pengembangan Institusi untuk setiap bidang tugas pokok Institusi.
3. Mengadministrasikan surat-menyurat, dokumen-dokumen dan inventaris sarana dan prasarana Institusi.
4. Merumuskan dan mengadministrasikan pertanggungjawaban dan pelaporan hasil-hasil pengembangan Institusi.
5. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional Institusi.

6. Menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan pendayagunaan keuangan manajemen operasional.

E. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PENJAMIN MUTU INTERNAL

Tugas Pokok :

Sistem penjaminan mutu dimana Kepala dan anggota Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Direktur dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang sesuai dengan yang ditetapkan (dalam spesifikasi program studi), sehingga tugas pokok penjaminan mutu internal adalah ;

- Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Direktur.
- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di program studi
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat Prodi
 - Spesifikasi Program Studi (SP)
 - Kompetensi lulusan
 - Kurikulum dan Peta Kurikulum
 - Program dan Pembelajaran (Silabus - SAP)
 - Manual Prosedur Operasional
 - Instruksi Kerja (IK)
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal;
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisioner pada mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan;
4. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;

F. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan program Penelitian dan pengabdian Masyarakat di tingkat Politeknik Damara.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Meningkatkan bahan buku ajar, dalam bentuk buku ajar yang diterbitkan.
2. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk jurnal yang bermutu baik skala nasional maupun internasional.

3. Menghasilkan inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berguna bagi Masyarakat.
4. Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal.

G. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Tugas Pokok :

Pembina Kemahasiswaan dan Alumni yang dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Direktur mempunyai tugas pokok dalam pembinaan kemahasiswaan dan tracer alumni.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Memberikan bimbingan pada kegiatan-kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan kelompok-kelompok bidang minat, kegiatan BEM.
2. Memberikan pelayanan konseling pada mahasiswa,
3. Memberikan pelayanan konsultasi, bimbingan pada mahasiswa terkait masalah-masalah kegiatan non-akademik.
4. Pendamping mahasiswa dalam kegiatan akademik.
5. Mendata Alumni sehingga Prodi mempunyai data base alumni yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan.

H. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KELOMPOK DOSEN SESUAI BIDANG MINAT

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengajaran dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kelompok ilmu yaitu bidang komputasi seperti: komputer sains, rekayasa perangkat lunak, *e-commerce*, *e-learning*, *game*.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.
2. Bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Lab.
3. Perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan.

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN ADMINISTRASI

Tugas Pokok :

Berkoordinasi dengan Wakil Direktur pada saat melaksanakan tugasnya dalam mengatur administrasi dan sarana perkuliahan.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir.

2. Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap jam 08.00 s.d jam 16.00 dari hari senin s/d sabtu kecuali hari libur.
3. Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan.
5. Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin s/d sabtu kecuali hari libur.
6. Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin s/d/ sabtu kecuali hari libur.
7. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir, memohonkan persetujuan Dir.dan menyetorkannya ke bagian akademik.
8. Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Direktur dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian Institusi.
9. Mengarsip dan mengadministrasikan tugas-tugas Sekretaris Program Studi.

J. ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Etika dan tata tertib mahasiswa secara umum

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Damara.
2. Saling menghargai diantara sesama mahasiswa, menghormati sivitas akademika lainnya seperti pegawai dan dosen.
3. Tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam mengerjakan ujian.
4. Tidak diperkenankan melakukan plagiat dalam penulisan Tugas Akhir atau karya ilmiah lainnya.
5. Tidak diperkenankan memalsukan nilai dan ijasah.
6. Mahasiswa Politeknik Damara agar berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam kampus dan atau di lapangan.
7. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan Prodi.

Etika dan tata tertib mahasiswa dalam ruang kuliah

1. Tidak boleh terlambat lebih dari 15 menit.
2. Mengisi absen kehadiran.
3. Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke ruang kuliah atau benda lain yang membahayakan diri sendiri dan orang lain.
4. Tidak memakai kaos oblong pada saat kuliah.
5. Berpakaian yang rapi sehingga tidak kelihatan perutnya/pusar.
6. Tidak boleh memakai sandal.

Etika dan tata tertib mahasiswa di tempat Praktek Kerja Lapang (PKL)

1. Tidak boleh terlambat dan mendahului pulang sebelum jam kerja.
2. Mengisi absen kehadiran.
3. Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras atau benda lain yang membahayakan diri sendiri atau orang lain ke tempat PKL.

4. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan di tempat PKL.
5. Mahasiswa harus memakai identitas diri peserta PKL Politeknik Damara.
6. Tidak boleh memakai sandal.
7. Membuat laporan setelah PKL selesai.

Sangsi atas Pelanggaran

1. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan.
2. Sangsi yang diberikan dalam bentuk peringatan lisan, peringatan tertulis sampai dengan mahasiswa dikeluarkan dari Politeknik Damara.
3. Dosen yang memberi kuliah langsung mengeluarkan dari ruang kuliah atau melaporkan kepada Ketua Prodi untuk diambil tindakan selanjutnya.

K. ETIKA DAN TATA TERTIB DOSEN

Etika Dosen Dalam Bidang Pengajaran

1. Memiliki dedikasi yang tinggi :
2. Dosen memenuhi kewajibannya dalam memberikan ilmu kepada mahasiswanya, yang sejauh kesadarannya merupakan ilmu yang paling lengkap, sesuai dengan kurikulum.
3. Dosen melakukan usaha yang maksimal untuk menunjang proses belajar mahasiswanya.
4. Dosen tidak mengharapkan balas jasa langsung dari mahasiswanya.
5. Mempunyai kompetensi dalam bidangnya.
6. Dosen memiliki semangat dan berupaya serta bertanggung jawab untuk mengembangkan profesi di bidang keilmuan dan pendidikan.
7. Bersikap objektif dalam melaksanakan tugas.
8. Membina hubungan baik dengan mahasiswa untuk membangkitkan suasana belajar yang kondusif harus dibedakan dari keakraban yang bersifat pribadi.
9. Dosen tidak berlaku diskriminatif terhadap mahasiswa atas dasar SARA, latar belakang dan sifat mahasiswa.
10. Bersikap arif dan jujur.
11. Dosen hendaknya memandang mahasiswa sebagai mitra dalam usaha pencairan dan penyempurnaan ilmu.
12. Dosen tidak meminta kepada mahasiswa untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan program belajar mengajar.
13. Mempunyai disiplin yang tinggi dan tidak mementingkan diri sendiri.
14. memenuhi jumlah jam kuliah dan silabus/tujuan mata kuliah serta menyampaikan perkembangan terakhir dalam disiplin ilmu yang diketahuinya selengkap mungkin.
15. Menyediakan waktu diluar kuliah untuk konsultasi, mengumumkan hasil ujian tepat waktu, membolehkan mahasiswa melihat pekerjaan test dan ujian yang telah diperiksa atau mengembalikan pekerjaan tersebut.
16. Tidak menerima hadiah dari mahasiswa.
17. Tidak mengistimewakan mahasiswa yang dikenal akrab secara pribadi.
18. Tidak mengutamakan mahasiswa yang orang tuanya memiliki jabatan tertentu atau mahasiswa yang kebetulan rajin berbicara dan berdiskusi.

19. Dosen terbuka terhadap pendapat mahasiswa dalam bidang ilmunya, sportif untuk mengakui kekeliruan, tidak bersikap otoriter.
20. Tidak memperkerjakan seseorang mahasiswa untuk proyek dan kepentingan pribadi, kecuali bila ada penjelasan sebelumnya dan disertai dengan imbalan yang sesuai.

Etika Dosen Dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Bersikap jujur.
2. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
3. Dosen tidak mengadopsi KTI, tesis, desertasi dan karya mahasiswa dibawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
4. Pencantuman nama dosen sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
5. Dosen tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
6. Dosen boleh meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan penggunaan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan yang sesuai kepada pembawa informasi.
7. Dosen hendaknya menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak (tidak fisibel).
8. Dosen diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberikan kontribusi nyata.
9. Dosen tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
10. Dosen dan staf pekerjaannya hendaknya menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukan.
11. Dosen tidak mempublikasikan karya yang sama berulang – ulang.
12. Menghargai kompetensi bidang keahlian :
13. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin, seyogyanya seorang dosen melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
14. Dosen hanya menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada dibidang keahliannya dan kompetensinya. Apabila karena sesuatu hal ia menerima suatu pekerjaan diluar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut, maka sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
15. Menjunjung tinggi obyektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :
16. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, dosen senantiasa menjunjung tinggi nilai - nilai akademik.
17. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, dosen senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan obyektivitas.

18. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhitungkan tanggung jawab sosial.

Etika Dosen Dalam Kehidupan Akademik

1. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya.
2. Menjunjung tinggi kebebasan akademik.
3. Dosen menghormati setiap pendapat orang lain dan berani mengemukakan pendapat sendiri sepanjang hal itu dilakukan dengan mengikuti tata cara akademik.
4. Menaati peraturan.
5. Dosen selayaknya menjalankan tugas yang dibebankan oleh atasan struktural maupun atasan fungsional dengan sebaik – baiknya.
6. Dosen hendaknya bertindak dan berbuat sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kepentingan institusi.
7. Menunjukkan sikap kolegial :
8. Dosen senantiasa membangun semangat kebersamaan.
9. Dosen hendaknya menghargai pandangan, pikiran serta pendapat rekan sekerja dengan bersikap terbuka dan arif dalam menerima kritik dari pihak lain.
10. Menunjukkan rasa tanggungjawab
11. Apabila seorang dosen ditugasi untuk memberikan penilaian terhadap atau pendapat tentang rekan sekerjanya, termasuk pimpinan dan rekan yang lebih senior, hendaknya dapat bersikap obyektif, jujur dan berani serta menyampaikannya dengan cara – cara yang arif.
12. Dosen selayaknya bertanggungjawab atas pembinaan dosen junior, teknisi dan karyawan dilingkungannya.
13. Mencegah penyalahgunaan nama dosen untuk pengesahan suatu gagasan.
14. Tidak membuat tulisan dengan tujuan memuaskan golongan atau pihak tertentu.
15. Tidak bersikap menggurui.
16. Tidak berkolusi dengan siapapun dalam bentuk apapun, sehingga tidak merugikan Yayasan, Negara dan Bangsa.

Sanksi Atas pelanggaran :

1. Untuk pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan yang bersifat akademik, Ketua Prodi akan melakukan peneguran dan apabila dipandang perlu melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan penanganan. Ketua Prodi akan melakukan penyelesaian dan apabila perlu melaporkan kepada Direktur. Berdasarkan laporan tersebut, Direktur akan mengutus Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi untuk melakukan investigasi langsung. Atas dasar laporan Satuan Penjaminan Mutu Internal, Direktur akan menentukan dan memberikan jenis sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebelum dan sesudah penjatuhan sanksi oleh Direktur, yang bersangkutan berhak untuk melakukan pembelaan, baik lisan maupun tertulis.
2. Untuk pelanggaran yang terjadi oleh dosen dan tenaga kependidikan yang bersifat Non akademik, Direktur akan melakukan peneguran dan apabila dipandang perlu melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan penanganan. Direktur akan

melakukan penyelesaian dan apabila perlu melaporkan kepada Direktur. Berdasarkan laporan tersebut, Direktur akan mengutus Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik untuk melakukan investigasi langsung. Atas dasar laporan Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik, Direktur akan menentukan dan memberikan jenis sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebelum dan sesudah penjatuhan sanksi oleh Direktur, yang bersangkutan berhak untuk melakukan pembelaan, baik lisan maupun tertulis.

2.2. PEMILIHAN DIREKTUR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-1/06</i>
	Nama SOP	Pemilihan Direktur
	Tanggal	3 Maret 2022
Tujuan	Tata Cara Pemilihan Direktur	
Ukuran Keberhasilan	Pemilihan Direktur Sesuai dengan Aturan yang berlaku dan disepakati bersama	
Ruang Lingkup	Mulai Pendaftaran, seleksi, hingga keluar SK Direktur	
Pihak Yang Terlibat	Yayasan, Wakil Direktur, Dosen	
Dasar Acuan	SK. Yayasan No. 025/SK/YDMN/III/2022 Tentang Pemilihan Direktur	
Penanggung Jawab Utama	Ketua Yayasan	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara. Panduan Akademik Politeknik Damara. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong	

A. PEDOMAN

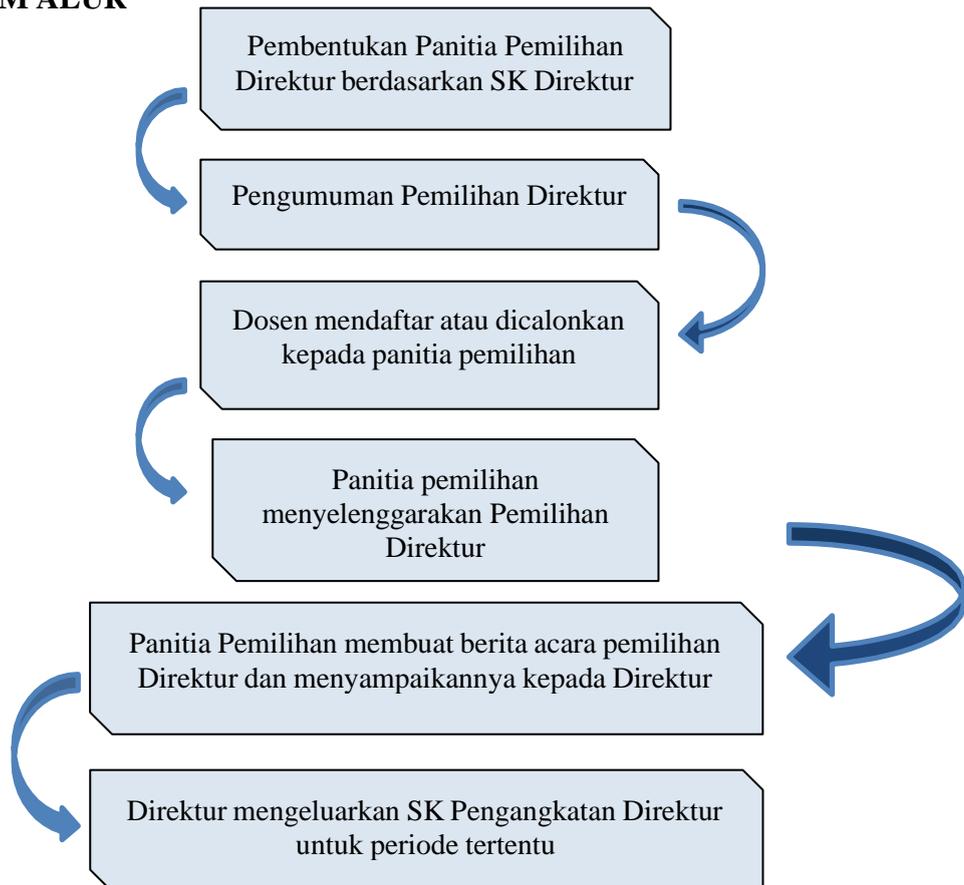
Persyaratan Umum :

- Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
- Usia Maksimal 55 tahun pada saat pendaftaran atau diusulkan
- Berpendidikan serendah-rendahnya S2
- Sehat Rohani dan Jasmani berdasarkan Surat Keterangan sehat dari Dokter

Persyaratan Khusus :

- Menduduki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
- Bersedia dicalonkan sebagai Direktur yang dinyatakan secara tertulis diatas kertas bermaterai
- Tidak berstatus dalam tugas belajar atau izin belajar
- Surat keterangan tidak akan merangkap jabatan pada saat terpilih
- Surat Pengunduran diri jabatan struktural sebelumnya jika bermaksud mencalonkan diri sebagai Direktur.
- Menandatangani surat pernyataan diatas kertas bermaterai yang menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku pada perguruan tinggi.
- Tidak tersangkut dalam ususan perdata atau pidana atau tidak berstatus sebagai tersangkut pada sebuah kasus hukum baik secara perdata atau dan pidana.

B. DIAGRAM ALUR



Gambar 2.2 Pemilihan Direktur

C. PENJELASAN

1. Panitia Pemilihan Direktur diusulkan oleh Wakil Direktur I kepada Direktur untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.
2. Panitia membuat pengumuman terbuka dan mengirim surat informasi peluang menjadi calon Direktur kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Direktur yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Direktur.
 - b. Melampirkan :
 - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon Direktur.
 - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Politeknik tanpa persetujuan atasan.
 - Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
 - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter.
 - pas photo berwarna 4x6 2 lembar.
4. Pendaftar bakal calon Direktur akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari

- panitia.
5. Verifikasi calon Direktur dilanjutkan dengan penetapan calon Direktur oleh Panitia.
 6. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Direktur.
 7. Sosialisasi paket bakal calon Direktur.
 8. Setiap calon menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarkan kepada pemilih.
 9. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon Direktur dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen.
 10. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
 11. Rapat pemilihan paket calon pimpinan Direktur dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Ketua Yayasan.
 12. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
 13. Paket calon pimpinan Direktur yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Ketua Yayasan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
 14. Masa jabatan pimpinan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
 15. Direktur diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan.

2.3. TUGAS POKOK DIREKTUR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/06</i>
	Nama SOP	Tugas Pokok Direktur
	Tanggal	4 Maret 2022
Tujuan	Menjelaskan tugas dan fungsi Direktur	
Ukuran Keberhasilan	Direktur dapat melaksanakan tugas berdasarkan pedoman dan <i>job description</i> yang sudah ditentukan	
Ruang Lingkup	Menyusun rencana, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi	
Pihak Yang Terlibat	Ketua Prodi	
Dasar Acuan	SK. Direktur 025/SK/YDMN/III/2022 Tentang Tugas Pokok Direktur	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara. Panduan Akademik Politeknik Damara. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong	

FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB DIREKTUR

Tugas Pokok :

Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

Fungsi/Uraian Tugas :

1. Menata dan mengorganisir semua kegiatan program studi dan unit-unit yang ada dibawahnya.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Program Studi.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program Studi.
4. Melaksanakan pembinaan staf, dosen, dan mahasiswa Program Studi.
5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Program Studi.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait.
7. Memimpin dan mempertanggung jawabkan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan program studi.
8. Mengadakan penilaian terhadap kegiatan program studi secara sepengetahuan dan persetujuan Direktur.
9. Menyiapkan anggaran tahunan dan program studi untuk diusulkan kepada Direktur.
10. Mempersiapkan dan menyusun laporan akhir tahun untuk disampaikan kepada Direktur.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan ditingkat program studi.

12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan ditingkat program studi.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian tengah semester atau akhir semester dan sarjana ditingkat program studi.
14. Bertanggung jawab atas pengarsipan “master file” hasil atau nilai ujian mahasiswa.
15. Membantu Politeknik Damara baik kedalam atau keluar khususnya menyangkut masalah-masalah yang berkaitan dengan program studi, atas permintaan Direktur.
16. Direktur berwenang :
 - a. Melaksanakan tindakan pengawasan dan pemeriksaan serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap pihak yang diberi tugas.
 - b. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap tenaga akademik, promosi jabatan atau pendidikan, pangkat/golongan, dll.
 - c. Memanggil rapat para dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan program studi.
 - d. Menandatangani atau mensahkan : tugas/proyek akhir, laporan kerja praktek, perizinan, pengambilan Tugas Akhir dan kerja praktek, dan surat-surat lainnya yang bersifat intern.

3

PEDOMAN DAN PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN

3.1. PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLITEKNIK DAMARA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/06</i>
	Nama SOP	Pedoman Penyelenggaraan
	Tanggal	4 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan penyelenggaraan prodi	
Ukuran Keberhasilan	Penyelenggaraan Prodi sesuai dengan Pedoman	
Ruang Lingkup	Penyelenggaraan perkuliahan, lab, kerja praktek dalam satu semester sesuai kurikulum, pelayanan mahasiswa dan Dosen	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 026/SK/YDMN/III/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RKPS/SAP	

A. KETENTUAN UMUM

1. Penyelenggaraan pendidikan adalah kegiatan yang berkaitan dengan dharma pertama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan/pengajaran yang berlaku di Politeknik.
2. Program Diploma adalah salah satu jenjang pendidikan akademik sebelum pendidikan Program Sarjana.
3. Program studi adalah kesatuan rencana belajar pada setiap jenjang pendidikan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menunjukkan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit.
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang menyatakan lamanya suatu program studi dalam suatu jenjang pendidikan dan setara dengan 16 minggu kegiatan perkuliahan.

6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Politeknik Damara.

B. SISTEM PENDIDIKAN

1. Semua program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik Damara dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kredit.
2. Sistem kredit yang dimaksud adalah Sistem Kredit Semester, yaitu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
3. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
4. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
5. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, pengoperasian komputer, praktik penyusunan program, penyusunan database, jaringan komputer, desain grafis, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

C. KURIKULUM PRODI

1. Kurikulum sesuai dengan SN Dikti tentang Kurikulum
2. Dijelaskan dalam Pedoman Penyusunan/evaluasi Kurikulum Prodi
3. Kurikulum dievaluasi 1 (satu) tahun sekali untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

D. KEGIATAN AKADEMIK

1. Satu tahun akademik minimal dibagi dalam dua semester.
2. Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan semester tambahan yang ekuivalen dengan semester regular diantara dua semester regular.
3. Ketentuan–ketentuan tentang dan syarat–syarat penyelenggaraan semester tambahan diatur dengan Keputusan Direktur tersendiri.
4. Awal berlangsungnya masing–masing semester akan diatur lebih lanjut dalam kalender akademik, yang disusun dan ditetapkan oleh Direktur untuk satu tahun akademik.
5. Kegiatan akademik tiap semester terdiri atas :
 - a. Perkuliahan tatap muka : 16 minggu
 - b. Ujian Tengah Semester : 1 minggu
 - c. Minggu Tenang : 1 minggu
 - d. Ujian Akhir Semester : 2 minggu

6. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai selambat – lambatnnya pada bulan September.

E. BEBAN STUDI MAHASISWA

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
2. Besarnya beban studi mahasiswa untuk seluruh masa studi program sarjana berkisar antara 144 - 160 sks
3. Beban mahasiswa tiap semester adalah jumlah satuan kredit semester yang diambil mahasiswa dalam satu semester, dan yang besarnya ditentukan atas dasar :
 - a. Rata – rata waktu kerja sehari yang dapat disediakan, dan
 - b. Kemampuan mahasiswa yang ditetapkan atas dasar tingkat keberhasilan studi pada semester yang baru lalu, yang dinyatakan dalam dan diukur dengan Indeks Prestasi (IP) Semester.
4. Besarnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa dalam satu semester ditentukan dengan berpedoman pada besarnya Indeks Prestasi (IP) semester yang dicapai pada semester yang baru lalu, dengan perhitungan sebagai berikut :

Indeks Prestasi (IP)	Beban Studi Maksimal
3,50 – 4,00	24 sks
3,00 – 3,49	21 sks
2,00 – 2,99	18 sks
0,00 – 1,99	15 sks
5. Beban studi minimal yang harus diambil oleh mahasiswa program sarjana tiap semester adalah 15 sks, kecuali bila mahasiswa yang bersangkutan tinggal menyelesaikan Tugas Akhir.

F. KEGIATAN PERKULIAHAN

1. Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik.
2. Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.

G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA

1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan:
 - a. Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan
 - b. Tugas – tugas lain yang perlu.
2. Mahasiswa berhak mengetahui hasil ujian dan atau tugas – tugas.
3. Nilai keberhasilan studi mahasiswa atas mata kuliah dinyatakan dengan huruf, yaitu :

A	80 – 100	Istimewa
AB	75 – 79,9	Sangat Baik
B	70 – 74,9	Baik
BC	65 – 69,9	Cukup Baik
C	60 – 64,9	Cukup
CD	55 – 59,9	Kurang Dari Cukup
D	50 – 54,9	Kurang
DE	25 – 49,9	Sangat Kurang
E	0 – 24,9	Gagal

4. Selain huruf – huruf yang tersebut dalam ayat (1) pasal ini dapat digunakan huruf K, untuk Kosong, yang diberikan karena data nilai kurang lengkap.
5. Keberhasilan studi mahasiswa pada setiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi (IP).
6. Besarnya Indeks Prestasi (IP), diperoleh dari hasil seluruh perkuliahan antara besar Satuan Kredit (SK) dengan Nilai Bobot (NB) tiap mata kuliah yang telah diambil dibagi dengan jumlah seluruh Satuan Kredit (SK) yang telah direncanakan/diambil atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\sum (\text{SK} \times \text{NB})}{\sum \text{SK}}$$

7. Untuk menetapkan besarnya Indeks Prestasi (IP) maka nilai huruf harus dikuantifikasi lebih dahulu sebagai berikut :

Nilai Huruf	Nilai Bobot (NB)
A	4
AB	3,5
B	3
BC	2,5
C	2
CD	1,5
D	1
DE	0,5
E	0

8. Untuk dapat dikatakan berhasil dalam menyelesaikan seluruh program studi (lulus) dari suatu program studi tertentu, seorang mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan menurut kurikulum untuk program studi tertentu yang bersangkutan.
 - b. IP Kumulatif tidak kurang dari 2,50.
 - c. Hanya ada maksimal 1 nilai D dari seluruh jumlah kredit mata kuliah yang diambil.
 - d. Tidak terdapat nilai E dari antara seluruh mata kuliah yang diambil.
9. Predikat kelulusan untuk mahasiswa ditetapkan sebagai berikut :

IP Kumulatif	Predikat Kelulusan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,00 – 2,75	Memuaskan

H. ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Masa penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dalam kalender akademik.
2. Penerimaan mahasiswa baru ditangani oleh Koordiasi Pusat Pengembangan Rekrutmen Mahasiswa yang bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Damara.
3. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan memakai sistem seleksi, yang meliputi pemenuhan syarat – syarat, sebagai berikut :
 - a. Lulusan SMU atau SMK sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan oleh Politeknik;
 - b. Menyerahkan salinan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan Surat Tanda Kelulusan (STK) SMU atau SMK yang telah disahkan oleh yang berwenang;
 - c. membayar uang pendaftaran;
 - d. Lulus tes penyaringan, baik tertulis maupun lisan yang diselenggarakan oleh Politeknik;
 - e. Menyelesaikan semua kewajiban administratif dan keuangan dalam waktu yang telah ditentukan.
4. Bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA), dikenai persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Mahasiswa diperbolehkan mengambil studi rangkap dengan melalui proses penerimaan mahasiswa baru.
6. Politeknik Damara dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sejauh peraturan perundang – undangan yang berlaku memperkenankan dan dimungkinkan oleh peraturan serta peluang Prodi, atau program studi yang diminati, perpindahan demikian disebut perpindahan ekstern.
7. Perpindahan ekstern hanya dapat dilakukan dan diterima pada permulaan semester.
8. Mahasiswa yang telah keluar secara resmi maupun yang telah dinyatakan keluar karena tidak melakukan pendaftaran ulang (her-registrasi) dua semester berturut – turut, tidak dapat lagi menjadi mahasiswa Politeknik Damara, Kecuali melalui Penerimaan mahasiswa baru.

I. SANKSI AKADEMIK

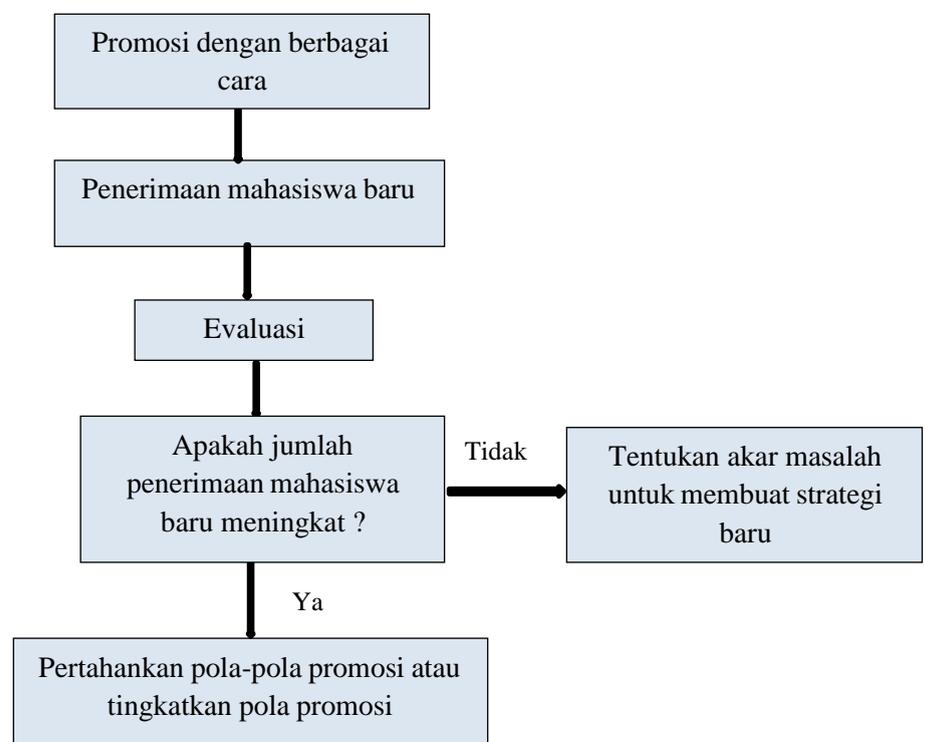
1. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsu, baik formal maupun material, dokumen – dokumen sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik berupa teguran, skorsing atau pemutusan hak studi/dikeluarkan dari Politeknik Damara.

2. Sangsi dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik Politeknik Damara.
3. Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sangsi akademik dimaksud dalam pasal ini diatur dalam keputusan Direktur Politeknik Damara.

3.2. KEBERLANJUTAN POLITEKNIK DAMARA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/05</i>
	Nama SOP	Keberlanjutan Program Studi
	Tanggal	4 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan Keberlanjutan Program Studi	
Ukuran Keberhasilan	Besarnya Animo Masyarakat terhadap Politeknik Damara yang dapat dinilai dari meningkatnya jumlah mahasiswa baru setiap tahunnya	
Ruang Lingkup	Promosi dengan berbagai media dari website, media cetak dan radio, PMB setiap tahunnya	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, Mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 026/SK/YDMN/III/2022 Tentang Keberlanjutan Institusi	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 3.2 Keberlanjutan Politeknik Damara

B. PENJELASAN

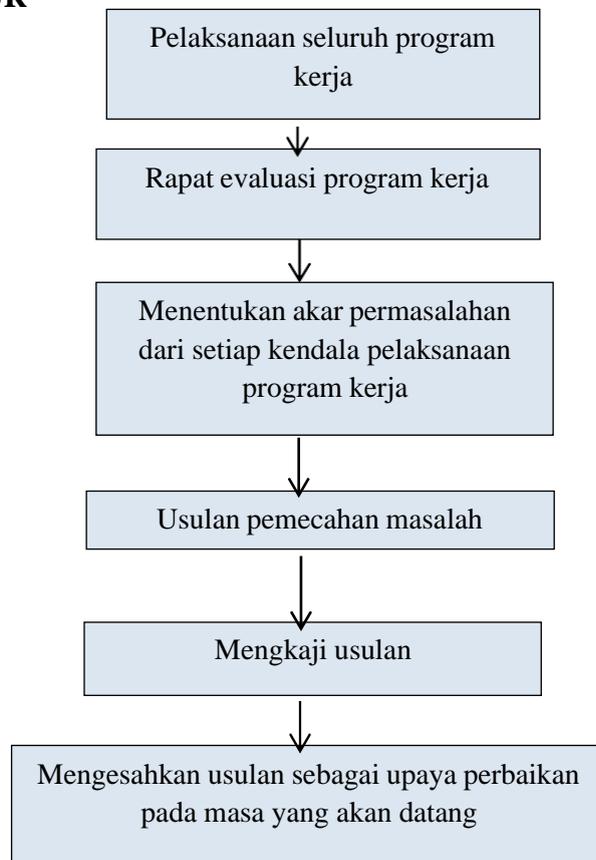
Dalam rangka meningkatkan animo masyarakat terhadap Politeknik Damara sebagai upaya keberlanjutan Politeknik Damara maka dilakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi.
2. Melakukan pendekatan pada alumni Politeknik Damara dan atau orang tua alumni khususnya pada saat acara wisuda, pertemuan orang tua saat pengambilan ijazah, dan saat temu alumni.
3. Mengadakan promo ke SMA/SMK/MA dan lain-lain.
4. Mengadakan MoU dengan SMA/SMK/MA mengenai promosi dan perekrutan Mahasiswa.
5. Memasang iklan di media cetak, spanduk dan media lainnya.
6. Menyebarkan informasi melalui website Politeknik Damara.
7. Mengadakan kegiatan sosial guna promosi Politeknik Damara.
8. Menyelenggarakan seminar pelatihan dan lain-lain.
9. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri/perusahaan melalui program PKL/Magang.

3.3. SARANA EVALUASI DAN PERENCANAAN PERBAIKAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/08</i>
	Nama SOP	Sarana Evaluasi dan Perencanaan Perbaikan
	Tanggal	02 /SK/YDMN/III/2022.
Tujuan	Penjelasan Evaluasi dan perencanaan Perbaikan	
Ukuran Keberhasilan	Meningkatnya Mutu manajemen	
Ruang Lingkup	Evaluasi seluruh proses yang berkaitan dengan kegiatan akademik yang menjadi acuan untuk perencanaan strategi perbaikan	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 02 /SK/YDMN/III/2022. Tentang Keberlanjutan Program studi	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 3.2 Evaluasi dan perencanaan perbaikan

B. PENJELASAN

1. Semua sivitas akademika yang tertera pada Struktur Organisasi pada Sistem tata Pamong Prodi membuat program kerja dan melaksanakan kegiatan akademik berdasarkan renstra dan pedoman yang berlaku sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal.
2. Ketua Prodi melakukan rapat koordinasi secara berkala untuk mengevaluasi apakah program kerja dan kegiatan akademik berjalan sesuai dengan renstra, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal.
3. Setiap bidang dan bagian membuat rumusan permasalahan atas kendala yang terjadi.
4. Rapat koordinasi menerima setiap usulan pemecahan masalah.
5. Rapat Koordinasi mengkaji setiap usulan pemecahan masalah.
6. Ketua Prodi menetapkan setiap usulan bagi sebuah permasalahan yang akan dijadikan perbaikan bagi pelaksanaan program kerja dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada masa yang akan datang.

3.4. PELAKSANAAN DAN KERJA SAMA KEMITRAAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-03/09</i>
	Nama SOP	Pelaksanaan dan Kerja Sama Kemitraan
	Tanggal	5 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan Pelaksanaan dan Kerja Sama Kemitraan	
Ukuran Keberhasilan	Banyaknya jumlah kerja sama dengan kualitas yang baik	
Ruang Lingkup	Penyusunan draft proposal hingga disepakati Mou antara dua belah pihak	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 027/SK/YDMN/III/2022 Tentang Keberlanjutan Program studi	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong.	

A. PEDOMAN

1. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas seijin Direktur.
2. Pelaksanaan kerja sama Prodi dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi Prodi dan tidak merugikan pihak luar.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas prodi.

B. PENJELASAN

1. Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Direktur untuk dirapatkan pada rapat dosen Prodi.
2. Proposal kerja sama yang telah disetujui dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.
3. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
4. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada Ketua Prodi tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada Prodi sesuai dengan aturan yang telah disepakati di tingkat Prodi.

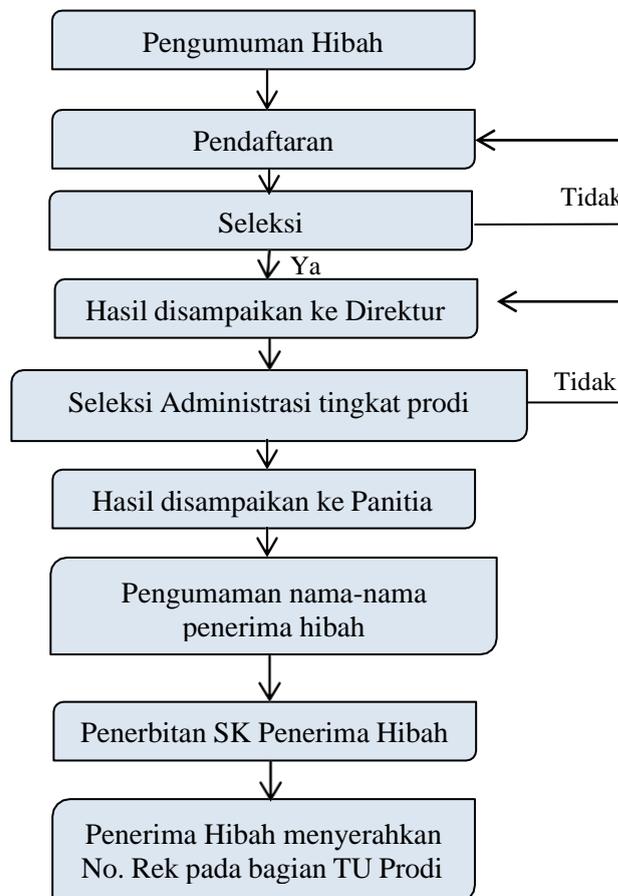
C. DIAGRAM ALUR



3.5. PEROLEHAN DAN PENINGKATAN DANA HIBAH KOMPETITIF

	No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/18
	Nama SOP	Perolehan dan Peningkatan Dana Hibah Kompetitif
	Tanggal	4 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan perolehan dan peningkatan dana hibah kompetitif	
Ukuran Keberhasilan	Banyaknya jumlah hibah yang diterima	
Ruang Lingkup	Penyebaran informasi hibah hingga perolehan hibah	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 028/SK/YDMN/III/2022. Tentang Keberlanjutan Program studi	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 3.5 Perolehan Hibah Kompetitif

B. PENJELASAN

1. Bagian Administrasi Institusi mengumumkan formasi penerimaan hibah kepada seluruh mahasiswa Politeknik Damara.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon penerima hibah dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
3. Seleksi administrasi tahap 1 dilakukan oleh bagian administrasi prodi yang dibentuk.
4. Hasil Seleksi tahap 1 diserahkan kepada Ketua Prodi jika calon peserta lolos seleksi dan akan mengembalikan berkas kepada calon peserta penerima hibah jika terdapat kekurangan untuk segera melengkapi sesuai persyaratan.
5. Hasil Seleksi Tahap 1 diterima oleh Ketua Prodi untuk kembali diseleksi oleh tim penilai tingkat prodi dan diserahkan kepada sponsor pemberi hibah.
6. Berkas akan dikembalikan kepada calon peserta jika masih terdapat kekurangan persyaratan.
7. Sponsor pemberi hibah mengumumkan nama-nama pemenang hibah.
8. Direktur mengeluarkan SK Penerima Hibah tentang pemenang hibah.
9. Mahasiswa penerima hibah membirikan data rek.tabungan kepada bagian administrasi prodi untuk pencairan dana hibah.

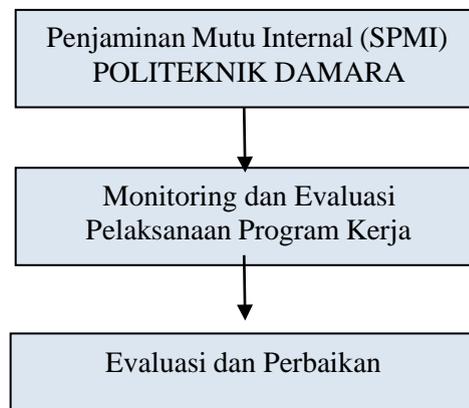
4.1. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL / GUGUS KEDALI MUTU

	No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/02
	Nama SOP	Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal
	Tanggal	5 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
Ukuran Keberhasilan	Kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan standar yang telah ditetapkan	
Ruang Lingkup	implementasi Sistem Manajemen Mutu tingkat Politeknik agar menjamin keberlangsungan, kesesuaian, kelengkapan, dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu Politeknik Damara	
Pihak yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 028 /SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara SK. Direktur No. 029 /SK/YDMN/III/2022. Tentang Manual Prosedur	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong. Pedoman Jaminan Mutu.	

A. PENJELASAN

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Damara.
2. Penjaminan Mutu Politeknik dalam melaksanakan tugasnya.
3. Secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di Program Studi terhadap proses dan hasil pembelajaran.
4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua Prodi untuk dilakukan tindakan perbaikan bila diperlukan.

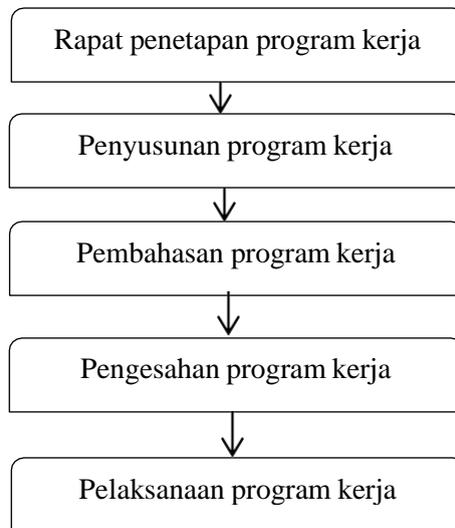
B. DIAGRAM ALUR



4.2. PROSEDUR PENETAPAN PROGRAM KERJA

	No. SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/03</i>
	Nama SOP	Prosedur Penetapan Program Kerja
	Tanggal	5 Maret 2022.
Tujuan	Acuan dalam proses penetapan program kerja di Politeknik Damara	
Ukuran Keberhasilan	Setiap bidang di tata pamong tingkat prodi memiliki program kerja	
Ruang Lingkup	digunakan untuk menunjukkan mekanisme mengenai penetapan program kerja pada Politeknik Damara	
Pihak yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 030/SK/YDMN/III/2022. Tentang Manual Prosedur	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 4.2 Penetapan Program Kerja

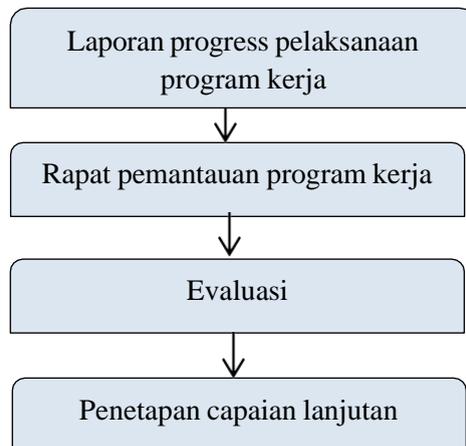
B. PENJELASAN

1. Pimpinan program studi mengundang para koordinator untuk mengikuti rapat pembahasan penetapan program kerja.
2. Para koordinator membuat program kerja untuk bidang masing-masing .
3. Pembahasan draft program kerja melalui rapat.
4. Direktur mengesahkan program kerja.

4.3. PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/05</i>
	Nama SOP	Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja
	Tanggal	5 Maret 2022.
Tujuan	Acuan dalam proses peningkatan atau perbaikan progress pencapaian program kerja berdasarkan laporan hasil pelaksanaan program kerja di Politeknik Damara	
Ukuran Keberhasilan	Laporan Kegiatan Pelaksanaan	
Ruang Lingkup	Prosedur ini digunakan untuk menunjukkan mekanisme mengenai pemantauan pelaksanaan program kerja Politeknik Damara	
Pihak yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 031/SK/YDMN/III/2022. Tentang Manual Prosedur	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 4.2 Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja

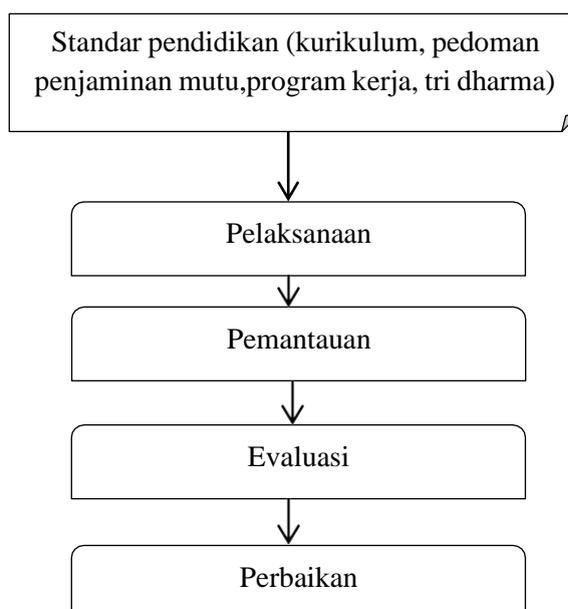
B. PENJELASAN

1. Para koordinator membuat laporan progress pelaksanaan program kerja
2. Direktur menggelar rapat pemantauan proker berdasarkan laporan progress pelaksanaan program kerja yang diserahkan oleh para koordinator
3. Meningkatkan atau memperbaiki kualitas pencapaian program kerja
4. Penetapan peningkatan/ perbaikan kualitas pencapaian program kerja.

4.4. PROSEDUR PENINGKATAN MUTU LULUSAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/016</i>
	Nama SOP	Prosedur Peningkatan Mutu Lulusan
	Tanggal	6 Maret 2022
Tujuan	Agar secara berkelanjutan meningkatkan mutu lulusan setiap berakhirnya siklus kegiatan akademik dan non akademik di Politeknik Damara	
Ukuran Keberhasilan	Banyaknya prestasi mahasiswa , hasil nilai akhir yang memuaskan, mutu lulusan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan	
Ruang Lingkup	Selama siklus proses kegiatan pendidikan sampai 2-3 tahun setelah lulus dari Politeknik Damara	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan,mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 034/SK/YDMN/III/2022. Tentang Manual Prosedur	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik Kode etik mahasiswa dan dosen Pedoman kurikulum silabus dan RKPS/SAP	

A. DIAGRAM ALUR



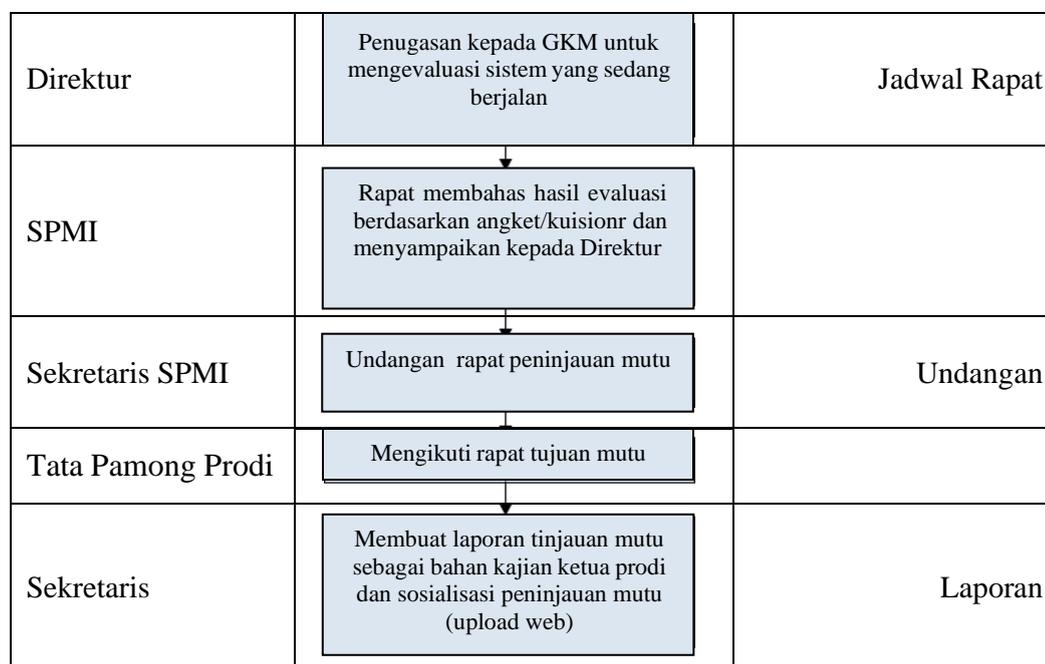
B. PENJELASAN

1. Program memiliki standar pembelajaran/pendidikan yang tercantum dalam kurikulum pendidikan yang dilaksanakan setiap siklus
2. Dalam pelaksanaannya prodi menetapkan :
 - penulisan artikel/jurnal sebagai persyaratan kelulusan.
 - Mengirimkan dosen-dosen tetap untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
 - Melakukan peninjauan kurikulum berbasis kompetensi secara berkala.
 - Menghadirkan pakar di bidang Ekonomi dan dalam kegiatan pembelajaran di kelas.
 - Menghadirkan pengguna lulusan untuk berbicara di depan calon lulusan mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh pengguna lulusan.
 - Memberikan tambahan kompetensi Bahasa Inggris dan aplikasi komputer bagi calon lulusan.
 - Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di program studi.
3. Standar-standar tersebut dipantau dan kemudian dievaluasi secara periodik.
4. Evaluasi dipimpin oleh Ketua Prodi dibantu Gugus Kendali Mutu (SPMI internal Prodi) untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka perbaikan dimasa yang akan datang

4.5. PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/28
Nama SOP	Prosedur Tinjauan Manajemen
Tanggal	7 Maret 2022.
Tujuan	Menjamin Sistem Gugus Kendali Mutu berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu
Ruang Lingkup	Peninjauan ulang terhadap dokumen dan implementasi
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Kelompok Dosen dan tenaga Kependidikan serta Mahasiswa
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 035/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara
Penanggung Jawab Utama	Direktur
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 4.5 Tinjauan Manajemen

B. PENJELASAN

1. Direktur memberikan mandat kepada SPMI untuk mengadakan evaluasi pada suatu sistem manajemen yang sedang berlaku.
2. SPMI mengadakan rapat untuk membahas hasil evaluasi / hasil angket dari pelanggan dan sivitas akademika/hasil visitasi akreditasi.
3. SPMI menyampaikan hasil evaluasi sistem manajemen kepada Ketua
4. SPMI mengagendakan rapat tinjauan manajemen dan menginstruksikan sekretaris SPMI untuk membuat surat undangan.
5. Sekretaris SPMI mengundang semua Sivitas Akademika Program Studi yang tercantum dalam Tata Pamong Prodi untuk hadir rapat tinjauan manajemen pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
6. Sivitas Akademika Program Studi yang tercantum dalam Tata Pamong Prodi melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
7. Sekretaris SPMI mencatat, menyusun, melaporkan kepada Direktur dan mengarsipkan laporan hasil tinjauan manajemen.
8. Sekretaris SPMI mengunggah laporan hasil tinjauan manajemen di Website atau sarana lain sebagai Sosialisasi.

4.6. PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/30</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengendalian Dokumen
	Tanggal	8 Maret 2022.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen yang berhubungan dengan SPMI ▪ Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah disampaikan adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja. ▪ Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi. 	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	Pengendalian Dokumen diterapkan pada semua dokumen SPMI, meliputi dokumen induk yang bersifat normatif dan dokumen mutu, misalnya Standar Mutu, Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Dokumen Pendukung dan Borang yang berkaitan dengan mutu.	
Pihak Yang Terlibat	Ketua Yayasan, Direktur, Wakil Direktur, Ketua Kelompok Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 036/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. PENJELASAN

1. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
2. Kepala SPMI dan Sekretaris SPMI memberikan identitas sebagai berikut:

- Judul / Nama dokumen
 - Nomor kode dokumen
 - Status perubahan (Revisi)
 - Tanggal penerbitan
 - Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
3. Dokumen SPMI yang baru atau dokumen yang direvisi diajukan oleh Ketua Prodi untuk mendapatkan pengesahan Direktur Direktur dibantu SPMI menerbitkan dan mengandakan dokumen.
 4. Kepala SPMI dibantu Anggota PPM mendistribusikan dokumen.
 5. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
 6. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.

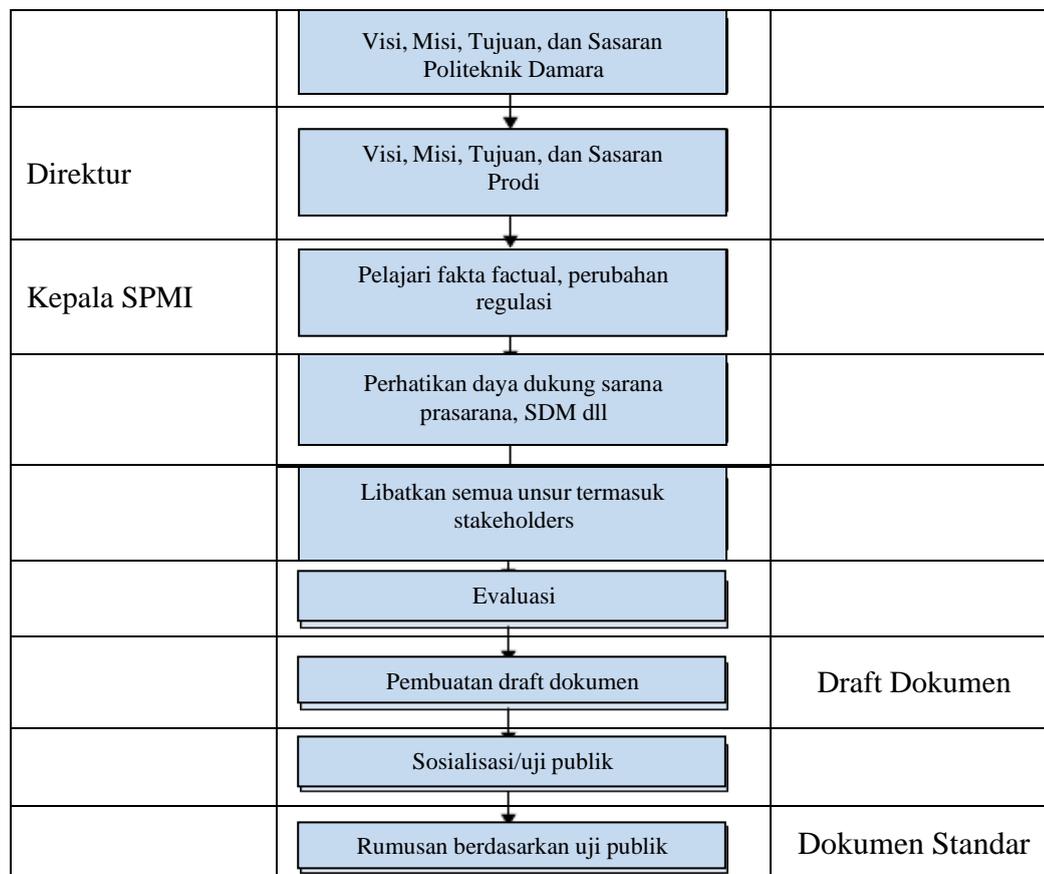
A. DIAGRAM ALUR

Direktur / reviewer sebelumnya	Meninjau dan menyetujui perubahan dokumen	Dokumen Lama
Kepala SPMI dan sekeretaris	Pemberian identitas dokumen dan diserahkan kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan Ketua Yayasan	
Direktur	Menyetujui dan mengesahkan dokumen	SK.Pengesahan
Ketua Yayasan dibantu Ketua GKM	Penerbitan dan penggandaan dokumen	
GKM	Pendistribusian dan pengendalian dokumen	
Penerima Dokumen	Mengganti dokumen lama dengan dokumen baru	Dokumen Baru

4.7. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/31</i>
	Nama SOP	Prosedur Penetapan Standar
	Tanggal	8 Maret 2022.
Tujuan	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Politeknik Damara	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan	
Pihak yang Terlibat	Ketua Yayasan dan Tata Pamong Prodi	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 038/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. DIAGRAM ALUR



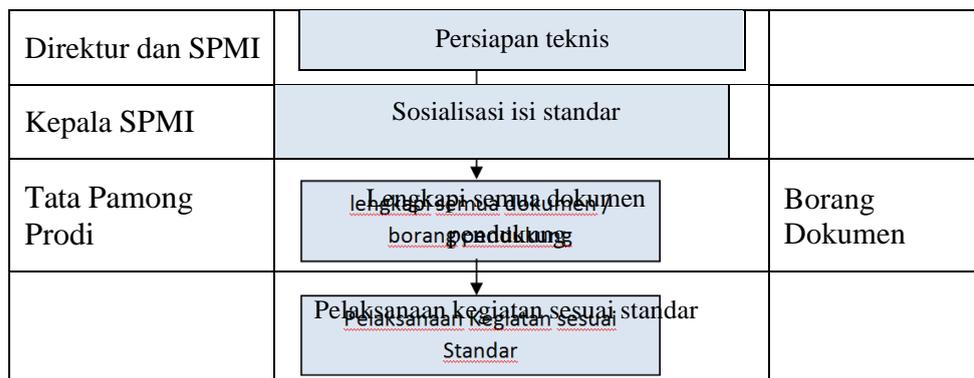
B. PENJELASAN

1. Visi dan misi Politeknik Damara dipakai sebagai landasan dan tujuan akhir ketika merancang dan menetapkan standar mutu sistem penjaminan mutu internal Politeknik (SPMI).
2. Pelajari kondisi faktual yang ada dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada dan bandingkan dengan kondisi ideal yang ingin dicapai.
3. Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki dan yang akan melaksanakan standar yang dibuat.
4. Melibatkan stakeholder untuk mendapatkan masukan dalam menetapkan standar yang dibuat.
5. Pelajari semua peraturan yang ada, yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
6. Lakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
7. Buatlah draft awal standar menggunakan rumus ABCD.
8. Lakukan uji publik dan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil nomor 8.

4.8. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/32</i>
	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Standar
	Tanggal	9 Maret 2022.
Tujuan	Untuk melaksanakan standar, dan memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Politeknik Damara	
Ukuran Keberhasilan	Kekinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	Manual Standar, SOP, Juknis	
Pihak Yang Terlibat	Tata Pamong	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 040/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. DIAGRAM ALUR



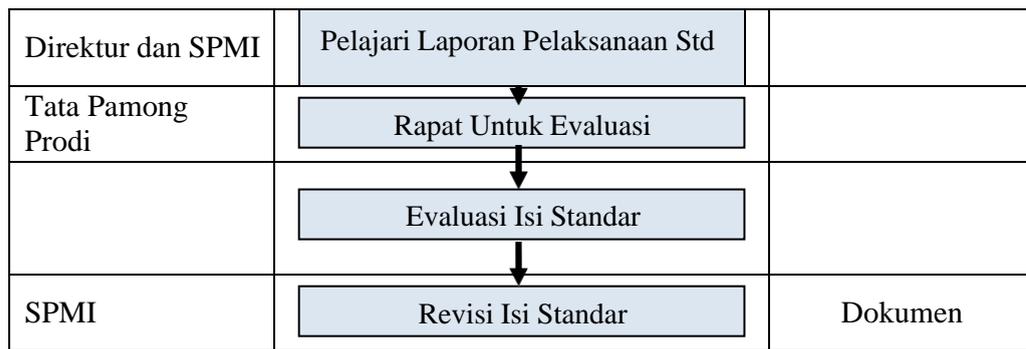
B. PENJELASAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non -dosen , dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.

4.9. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/33</i>
	Nama SOP	Prosedur Peningkatan Standar
	Tanggal	10 Maret 2022.
Tujuan	secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	Manual Standar, SOP, Juknis	
Pihak Yang Terlibat	Tata Pamong Prodi	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 040/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. DIAGRAM ALUR



gambar 4.8 Pelaksanaan Standar

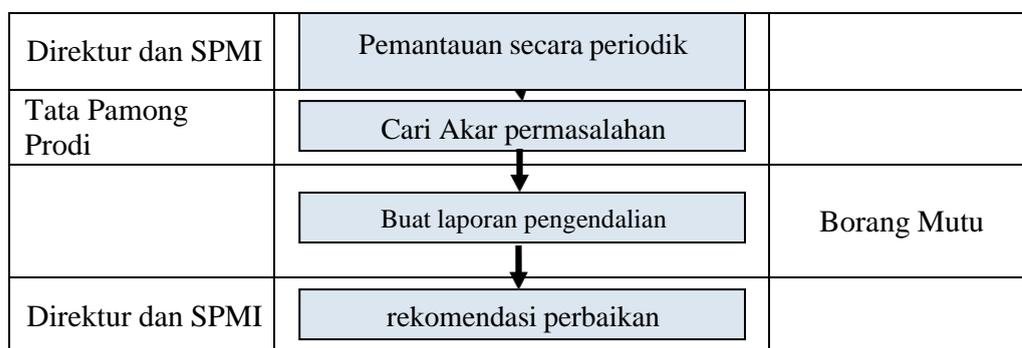
B. PENJELASAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar.
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.

4.10. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/34</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengendalian Standar
	Tanggal	10 Maret 2022.
Tujuan	Mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar SPMI Politeknik Damara dapat tercapai.	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	Manual Standar, SOP, Juknis	
Pihak yang Terlibat	Tata Pamong	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 042/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. DIAGRAM ALUR



gambar 4.9 Pengendalian Standar

B. PENJELASAN

1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
5. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil dan Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
6. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
7. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua GKM dan Direktur Politeknik Damara disertai saran atau rekomendasi.

4.11. PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/35</i>
	Nama SOP	Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan
	Tanggal	02 /SK/YDMN/III/2022.
Tujuan	menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses yang tidak berjalan sesuai standar	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait apabila terjadi ketidaksesuaian	
Pihak yang Terlibat	Tata Pamong	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 02 /SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

A. DIAGRAM ALUR

Koreksi pemrakarsa	Identifikasi ketidaksesuaian	
Direktur dan SPMI	Diskusi ketidaksesuaian	
Unit kerja	Mengkaji usulan tindakan korektif	
Unit kerja	Meminta persetujuan ketua GKM untuk membuat perubahan	
SPMI	Membuat dokumen revisi karena ketidaksesuaian	
SPMI	Perbaiki proses, dokumentasi, peralatan, mutu	
SPMI	Meningkatkan mutu, pelatihan, kesadaran	

SPMI		Memperbaiki prosedur		Dokumen revisi
------	--	----------------------	--	----------------

B. PENJELASAN

1. Identifikasi ketidaksesuaian dapat dikemukakan oleh siapa saja yang melaksanakan standar mutu pada tingkat Politeknik.
2. pemrakasa ketidaksesuaian melakukan diskusi awal dengan Kepala SPMI.
3. unit kerja yang menemukan ketidaksesuaian dapat mengajukan usulan korektif kepada Kepala SPMI dan meminta persetujuannya agar dapat dirubah.
4. Gugus kendali Mutu melakukan revisi dokumen atas usulan koreksi karena ketidaksesuaian pelaksanaan standar mutu
5. Sebagai usaha pencegahan terhadap ketidaksesuaian pada masa yang akan datang dilakukan perbaikan proses, mutu dan sarana prasarana serta meningkatkan mutu dan mengadakan pelatihan untuk menumbuhkan kesadaran atas kualitas pendidikan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
6. SPMI membuat dokumen revisi atas hasil perbaikan.

4.12. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENJAMINAN MUTU

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/36</i>
	Nama SOP	Prosedur Monev Penjaminan Mutu
	Tanggal	11 Maret 2022.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dan efisiensi dari penerapan sistem penjaminan mutu • Melaporkan hasil audit mutu internal dengan data yang memadai dan memberi masukan kepada unit kerja terkait agar dapat dilakukan perbaikan 	
Ukuran Keberhasilan	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
Ruang Lingkup	diterapkan pada semua bidang standar mutu	
Pihak Yang Terlibat	Tata Pamong	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 042/SK/YDMN/III/2022. Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

B. PENJELASAN

1. Sekretaris SPMI menyusun rencana monitoring dan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu untuk periode 12 bulan ke depan, setiap bagian minimal dua kali (2x) dalam satu tahun.
2. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bidang tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan Monev internal.
3. Kepala SPMI Politeknik Damara menetapkan team Monev melalui surat tugas dengan dilampiri jadwal
4. Team Monev mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan monev dengan unit kerja yang bersangkutan.
5. Kepala SPMI menerima dan mengklarifikasi temuan ketidaksesuaian dan mengajukan rencana tindakan perbaikan.
6. Kepala SPMI melakukan tindakan perbaikan seperti yang telah direncanakan.
7. Kepala SPMI melaporkan hasil temuan dan perbaikan kepada ketua Prodi dan meneruskannya kepada Ketua Yayasan untuk ditindaklanjuti.

5

PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

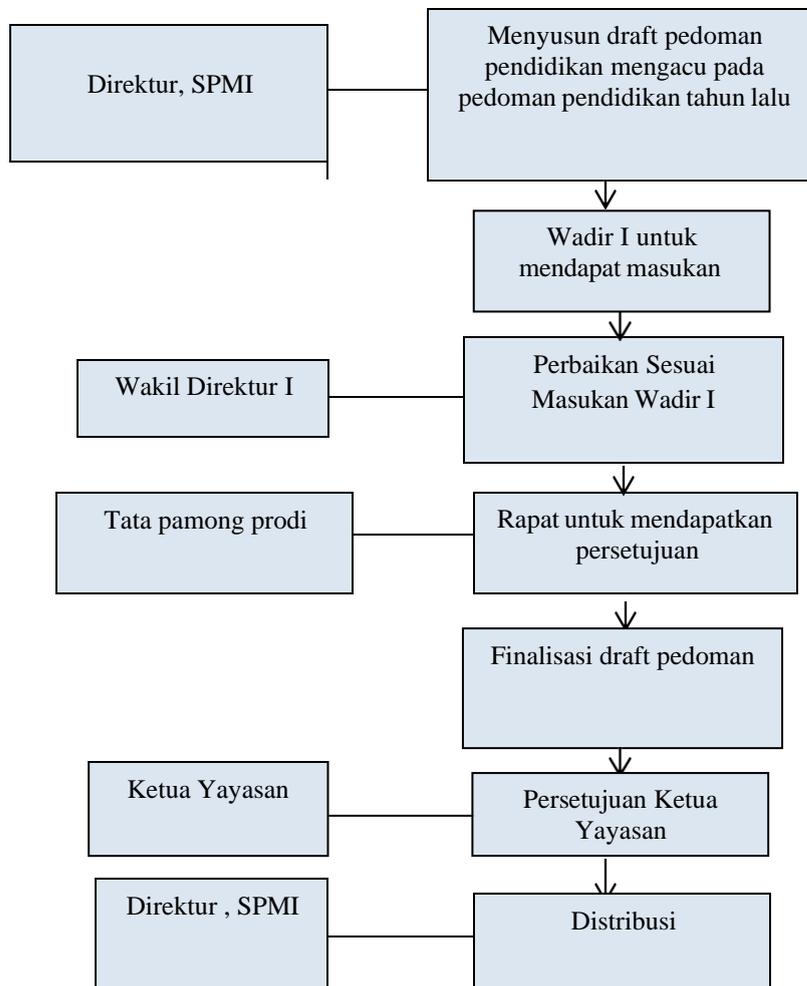
5.1. PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/37
Nama SOP	Prosedur penyusunan Kalender Akademik
Tanggal	12 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penyusunan Kalender Akademik
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Kalender Akademik
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan draft akademik hingga disahkan Direktur
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wakil Direktur I
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 044/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur I
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara.

5.2. PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN PENDIDIKAN

	No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/38
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Pedoman Akademik
	Tanggal	12 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Penyusunan Pedoman Akademik	
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya Dokumen Pendidikan	
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan draft Pedoman Pendidikan hingga disahkan Direktur Politeknik Damara	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 045/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik.	

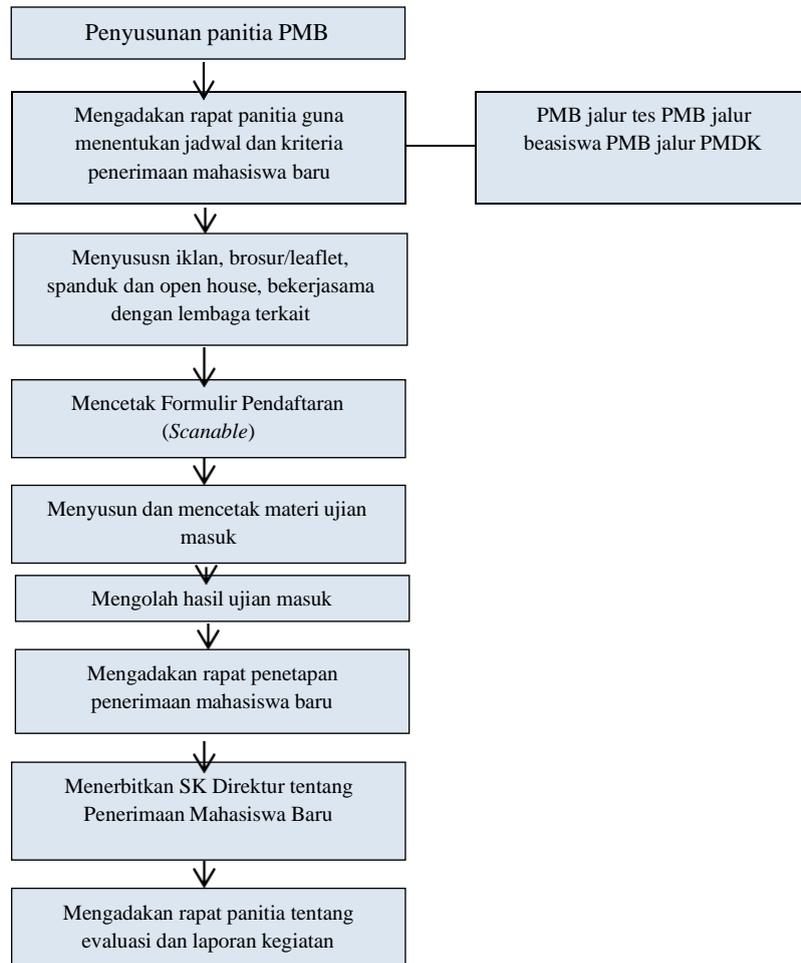
A. DIAGRAM ALUR



5.3. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

	No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/39
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
	Tanggal	14 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penerimaan Mahasiswa Baru	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya penerimaan mahasiswa baru	
Ruang Lingkup	Mulai pembentukan panitia PMB hingga pelaksanaan PMB	
Pihak yang Terlibat	Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur Tentang Panitia PMB setiap periodenya	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Pedoman PMB	

A. DIAGRAM ALUR

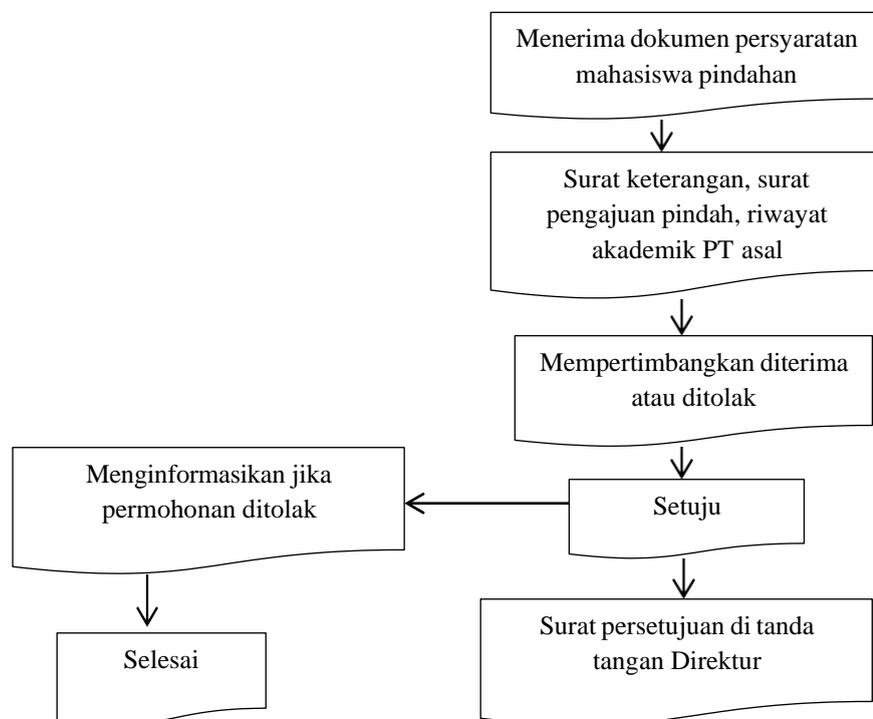


Gambar 5.3 prosedur penerimaan mahasiswa baru

5.4. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

	No.SOP	POLTEK-DAMARA-PM-02/40
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan
	Tanggal	15 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Proses Penerimaan Mahasiswa Pindahan	
Ruang Lingkup	Mulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan sampai yang bersangkutan melaksanakan registra administrasi	
Pihak Yang Terlibat	Wadir I, Bagian Adm	
Dasar Acuan	SK Direktur No. 046/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Pedoman Kurikulum, Silabus dan RRPS/SAP	

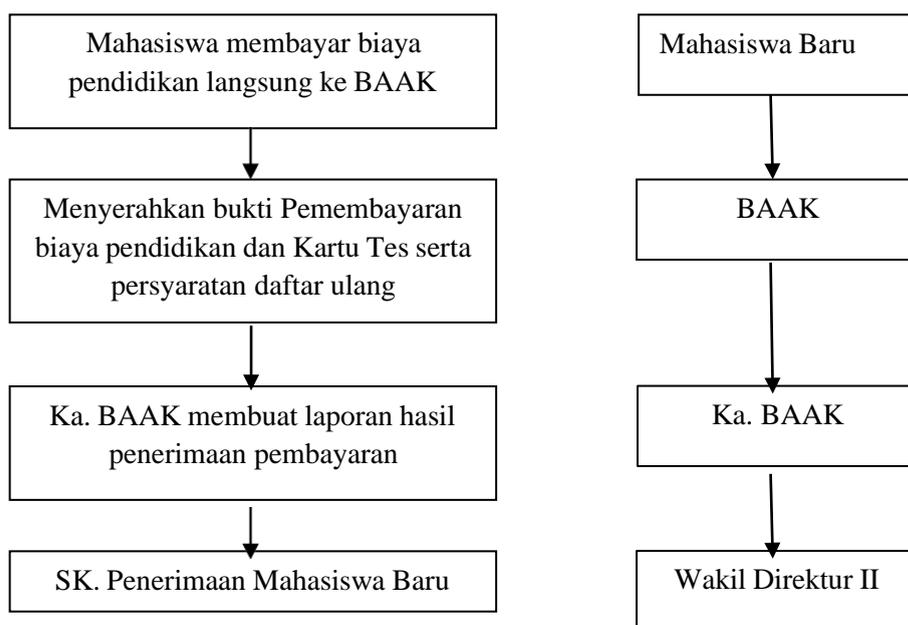
A. DIAGRAM ALUR



5.5. PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/41</i>
	Nama SOP	Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Baru
	Tanggal	17 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru	
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru	
Ruang Lingkup	Mulai dari registrasi mahasiswa sampai diterbitkannya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 047/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Tahun 2022. Panduan Akademik. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RKPS/SAP	

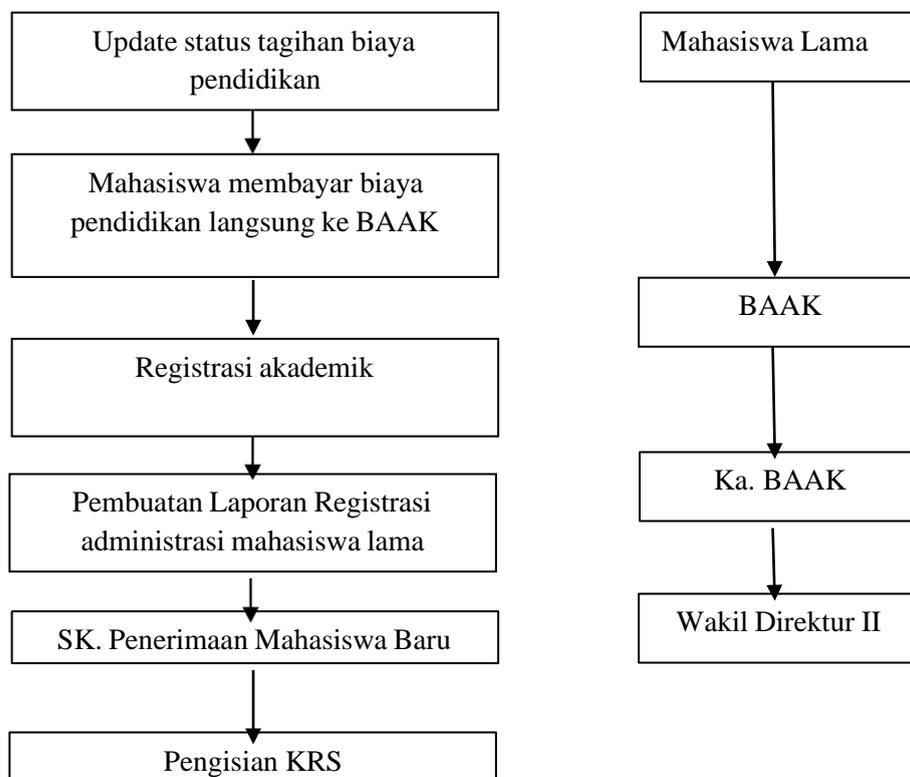
A. DIAGRAM ALUR



5.6. PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA

	No.SOP	POLTEK-DAMARA -PM-02/42
	Nama SOP	Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama
	Tanggal	18 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama	
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan jadwal dan tata alir sampai pembuatan laporan registrasi administrasi mahasiswa lama	
Pihak yang Terlibat	Administasi Akademik, Ka. BAAK, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa Lama	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 048/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 2	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

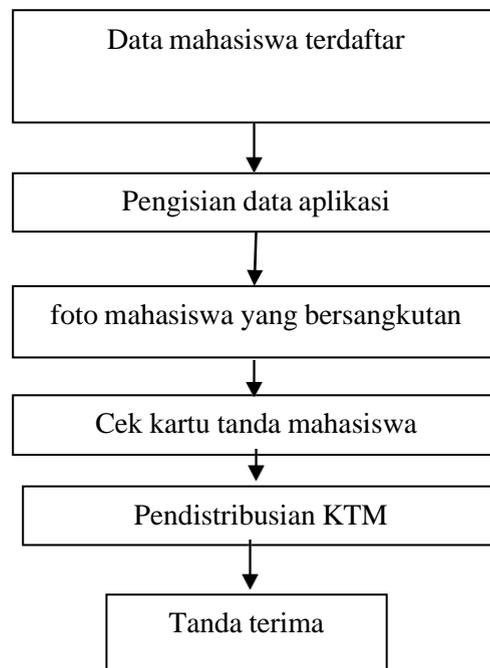
A. DIAGRAM ALUR



5.7. PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/43</i>
	Nama SOP	Prosedur Pembuatan Kartu tanda Mahasiswa
	Tanggal	19 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan prosedur Kartu Tanda Mahasiswa	
Ukuran Keberhasilan	Mahasiswa mempunyai KTM	
Ruang Lingkup	Mulai dari data mahasiswa foto KTM sampai dengan terbit KTM	
Pihak yang Terlibat	Administasi akademik, Ka. BAAK, tenaga Kependidikan,	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 049/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 5.7 prosedur KTM

5.8. PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/44</i>
	Nama SOP	Prosedur Permohonan Cuti
	Tanggal	20 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan prosedur usulan cuti akademik	
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat keterangan cuti akademik	
Ruang Lingkup	Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti akademik	
Pihak yang Terlibat	Administasi akademik, Kabidak, tenaga Kependidikan,	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 050/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

1. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun baik berurutan maupun tidak;
2. Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 (satu) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus;
3. Permohonan cuti akademik karena alasan khusus dapat dilaksanakan selama kurun waktu semester berjalan
4. Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama, dapat diberikan cuti Politeknik karena alasan khusus.

5.9. PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/45</i>
	Nama SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda
	Tanggal	20 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penyelenggaraan Wisuda	
Ukuran Keberhasilan	Penyelenggaraan Wisuda	
Ruang Lingkup	Mulai pendaftaran hingga terlaksananya wisuda	
Pihak Yang Terlibat	Direktur, Wadir 1, Wadir 2, Wadir 3, Ketua Prodi, Panitia Wisuda	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 051/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara.	

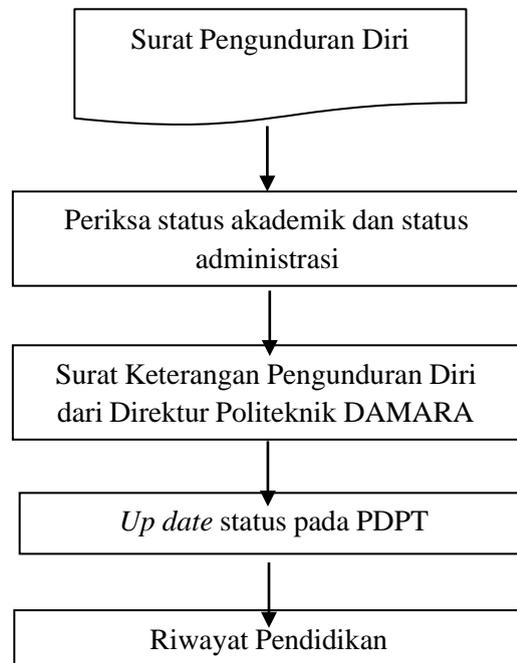
A. DIAGRAM ALUR



5.10. PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/46</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengunduran Diri
	Tanggal	21 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan prosedur mahasiswa mengundurkan diri karena keinginan sendiri	
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keterangan Direktur tentang Pengunduran Diri	
Ruang Lingkup	Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Direktur tentang Pengunduran Diri.	
Pihak Yang Terlibat	Administasi akademik, Kabidak, tenaga Kependidikan,	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 053/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara .	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara.	

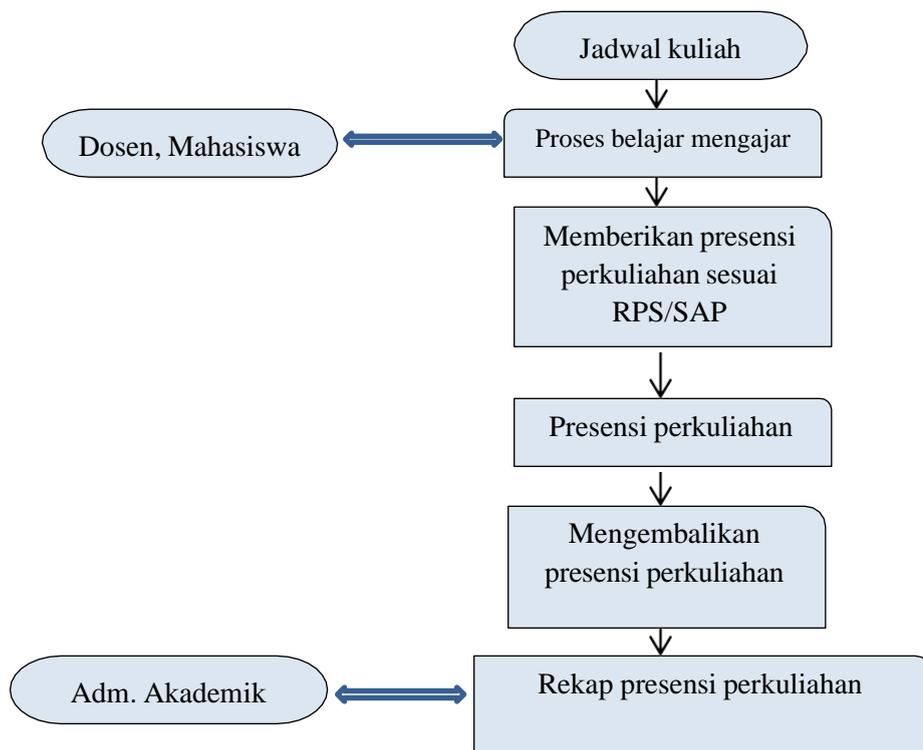
A. DIAGRAM ALUR



5.11. PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/47</i>
	Nama SOP	Peosedur Pelaksanaan Perkuliahan
	Tanggal	20 Maret 2022.
Tujuan	Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan. Memberikan kemudahan pada mahasiswa,dosen dan tenaga adm dalam perkuliahan	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya perkuliahan	
Ruang Lingkup	Persiapan Kuliah sampai terlaksananya perkuliahan	
Pihak yang Terlibat	Dosen tetap, dosen tamu, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 056/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan Pedoman kurikulum, silabus dan RPS/SAP	

A. DIAGRAM ALUR

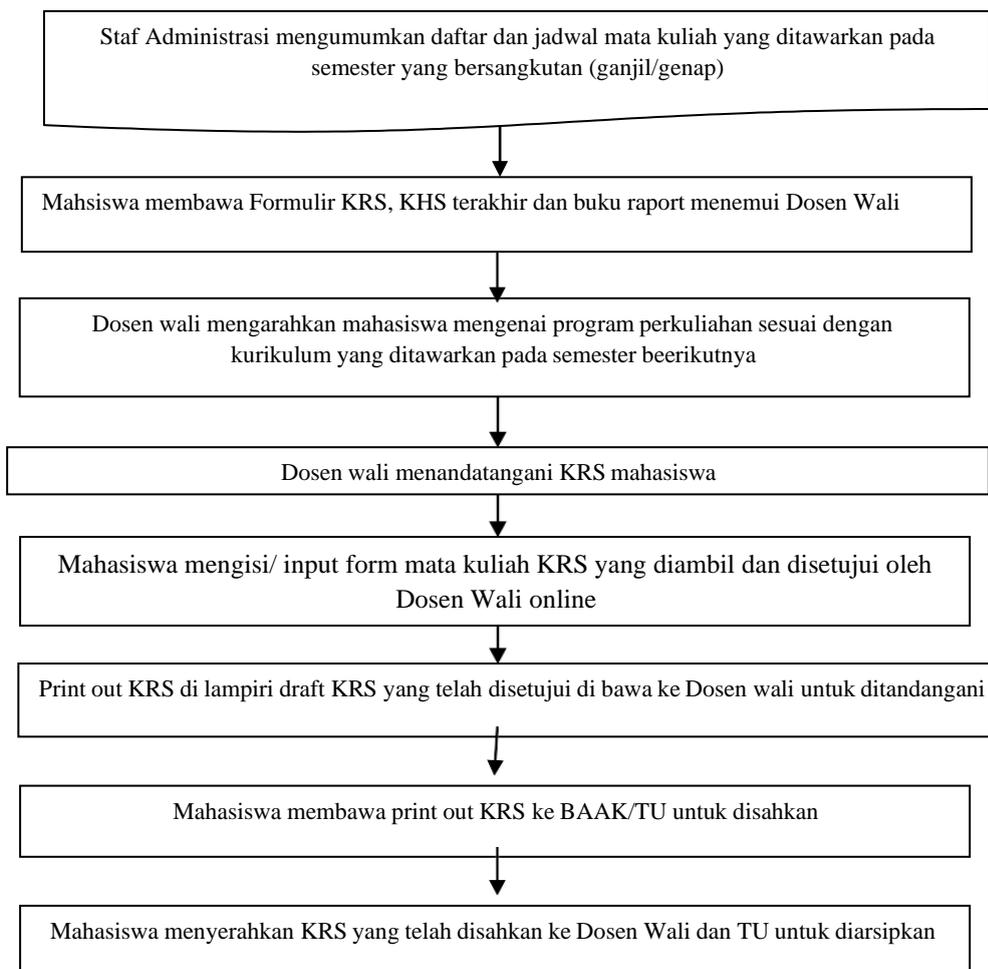


Gambar 5.11 pelayanan perkuliahan

5.12. PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/48</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengisian KRS
	Tanggal	23 Maret 2022.
Tujuan	Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen Wali dan Tata Usaha dalam proses pengisian KRS	
Ukuran Keberhasilan	Mahasiswa mengisi KRS sebelum perkuliahan awal semester dimulai	
Ruang Lingkup	pengisian KRS hingga ditandatangani Dosen Wali	
Pihak yang Terlibat	Mahasiswa, Dosen Wali, Administrasi akademik	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 056/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara . Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan, Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

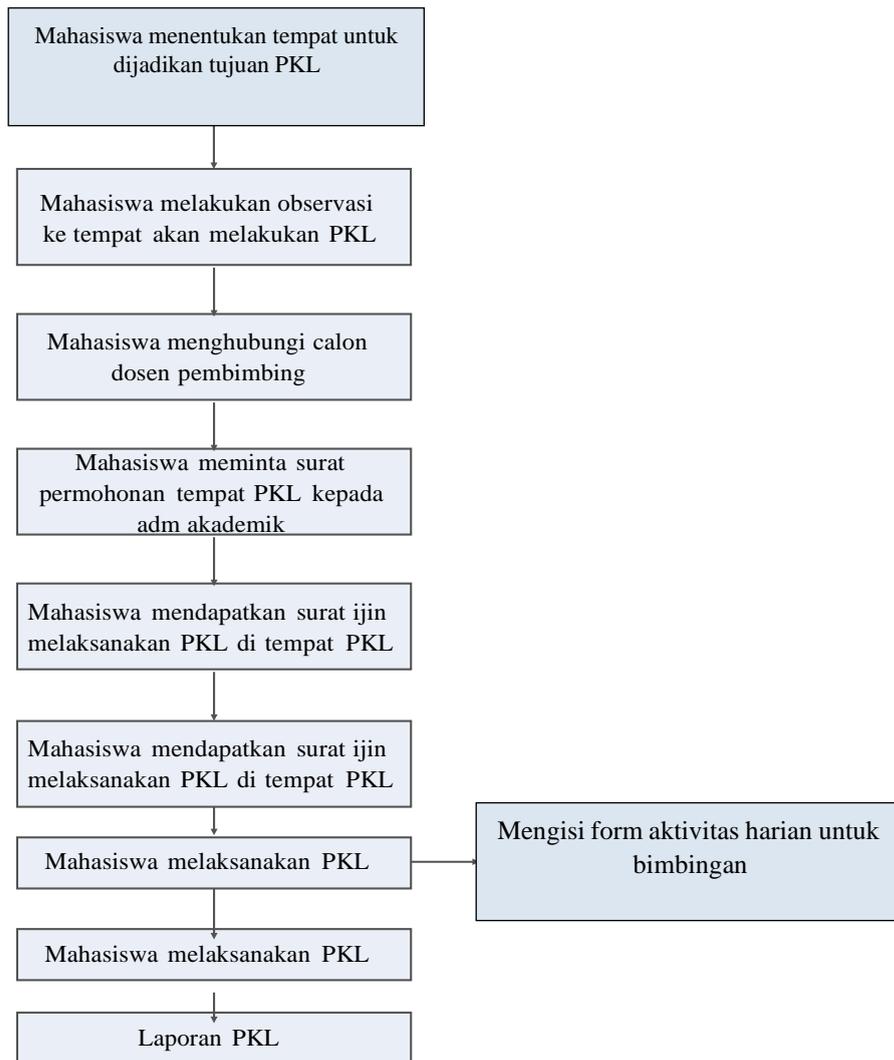
A. DIAGRAM ALUR



5.13. PROSEDUR KERJA PRAKTEK

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/49</i>
	Nama SOP	Prosedur Kerja Praktek
	Tanggal	25 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penyelenggaraan kerja Praktek	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Kerja Prakterk tanpa kendala	
Ruang Lingkup	Penentuan tempat PKL sampai membuat laporan PKL	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Dosen Pembimbing, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 054/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan, pedoman kurikulum, silabus dan RPS/SAP	

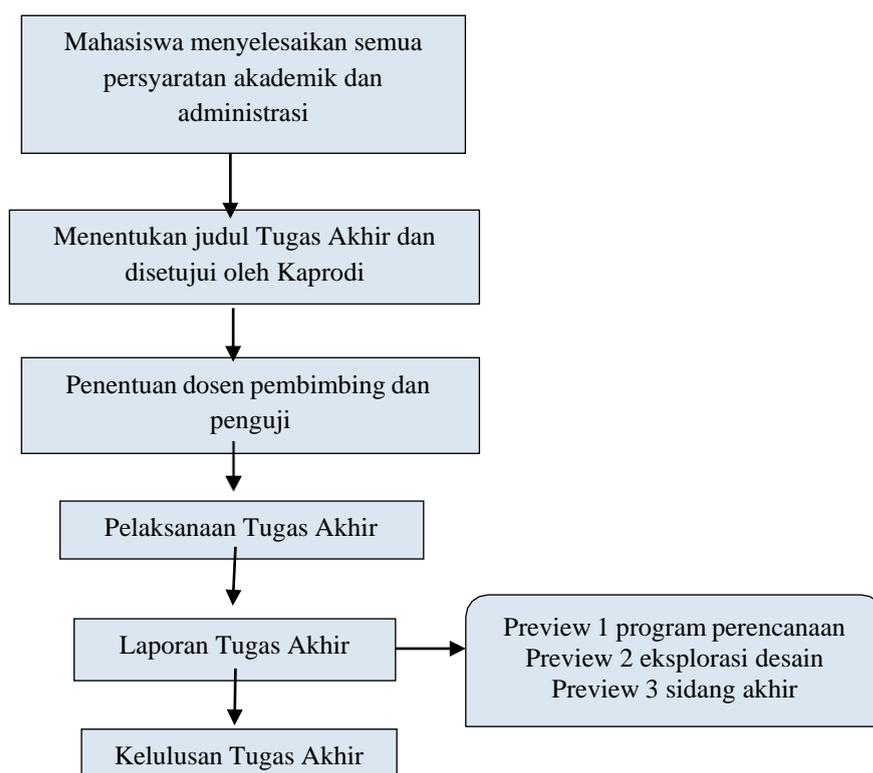
A. DIAGRAM ALUR



5.14. PROSEDUR TUGAS AKHIR

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/50</i>
	Nama SOP	Prosedur Tugas Akhir
	Tanggal	25 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penyelenggaraan Tugas Akhir	
Ukuran Keberhasilan	Penyelenggaraan Tugas Akhir	
Ruang Lingkup	Pendaftaran hingga Sidang Tugas Akhir	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen Pembimbing, Mahasiswa TA	
Dasar Acuan	SK. Direktur 055/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan. Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP.	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 5.14 Prosedur Tugas Akhir

5.15. PROSEDUR PENYELENGGARAAN UJIAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/51</i>
	Nama SOP	Prosedur Penyelenggaraan Ujian
	Tanggal	25 Maret 2022.
Tujuan	Memberikan pedoman penyelenggaraan Ujian teori tengah semester dan akhir semester	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya Ujian sebagai salah satu parameter keberhasilan penyelenggaraan pendidikan	
Ruang Lingkup	Persiapan ujian tengah semester dan Ujian akhir semester	
Pihak Yang Terlibat	Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 057/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

A. PROSEDUR UTS

1. Prodi mengumumkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai dengan kalender akademik Politeknik.
2. Ketua Kelompok Dosen menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam matakuliah pada pekan UTS.
3. Tim pengajar membuat soal UTS.
4. Anggota Tim Dosen menyerahkan nilai UTS ke Ketua kelompok Dosen
5. Input Nilai pada system.

B. PROSEDUR UAS

1. Ketua Panitia UAS Prodi ditunjuk berdasarkan rapat Prodi.
2. Ketua Panitia UAS yang ditunjuk membentuk Panitia UAS sesuai kebutuhan.
3. Jadwal ujian setiap mata kuliah ditentukan oleh Panitia UAS Prodi.
4. Panitia UAS Prodi mengumumkan jadwal UAS.
5. Panitia UAS Prodi menyusun petugas dan pengawas UAS.
6. Panitia UAS Prodi menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya.
7. Panitia UAS Prodi menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS.
8. Panitia UAS Prodi mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 75 %.
9. Panitia UAS Prodi berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian.
10. Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
11. Ketua Dosen Kelompok mata kuliah bersama pengawas yang ditetapkan oleh panitia UAS, bertugas mengawasi pelaksanaan UAS.
12. Tim Pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan.
13. Dosen matakuliah dengan persetujuan Ketua Dosen Kelompok mata kuliah diperbolehkan memberikan UAS berupa ujian lisan atau tugas tertulis.
14. Pengawas UAS memberikan laporan pelaksanaan ujian ke Panitia UAS Prodi dengan mengisi berita acara ujian.
15. Berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi.
16. Ketua Dosen Kelompok mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan ke Panitia UAS paling lambat 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan.
17. Input Nilai pada Sistem

B. PROSEDUR UJIAN SEMESTER KHUSUS

1. Ujian Akhir Semester Khusus diperuntukkan kepada mahasiswa yang sakit atau mendapat tugas khusus dari Politeknik sehingga tidak bisa mengikuti Ujian akhir Semester sesuai jadwal.

2. Mahasiswa dengan membawa surat persetujuan dari Wadir 1 menemui Ketua Prodi untuk mengikuti Ujian Akhir Semester Khusus.
3. Ketua Prodi menugaskan Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk memberi UAS khusus.
4. Mahasiswa menemui Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk konfirmasi pelaksanaan UAS khusus.
5. Ketua Kelompok Dosen mata kuliah membuat soal Ujian Khusus.
6. Mahasiswa melaksanakan UAS khusus sesuai jadwal yang telah disepakati.
7. Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan menyerahkan nilai hasil UAS khusus kepada Ketua Prodi.
8. Ketua Prodi mengirimkan nilai kepada Wadir 1.
9. Input nilai pada Sistem.

5.16. PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM

	No. SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/52</i>
	Nama SOP	Prosedur Penggunaan fasilitas Laboratorium
	Tanggal	27 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan penggunaan fasilitas laboratorium	
Ukuran Keberhasilan	Penggunaan laboratorium dengan benar	
Ruang Lingkup	Permohonan penggunaan lab hingga pelaksanaan	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa, ketua lab	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 059/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

A. PENGGUNAAN LABORATORIUM

1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium yang ingin digunakan dengan tembusan/cq kepada Ketua Prodi.
2. Kepala Laboratorium mengevaluasi permohonan perijinan tersebut berdasarkan beban aktivitas dan fasilitas yang ada di laboratorium.
3. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan kepada pemohon dan menginformasikan kepada Ketua Prodi.
4. Pemohon melakukan aktivitas di laboratorium sesuai tempat yang disediakan dan mematuhi tata tertib Laboratorium dan instruksi kerja setiap fasilitas laboratorium yang ada.
5. Pemohon mengembalikan formulir peminjaman beserta semua alat yang dipinjam, serta mengganti semua bahan habis pakai/tanggung jawab kerusakan alat milik laboratorium kepada Kepala Lab pada akhir pekerjaannya.

6. Kepala Lab memeriksa kelengkapan fasilitas yang dikembalikan.
7. Kepala Laboratorium memberikan surat bebas peminjaman fasilitas laboratorium.
8. Pengguna berkewajiban menjaga properti yang ada pada laboratorium tersebut.

5.17. PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/53</i>
	Nama SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
	Tanggal	27 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Permohonan Surat keterangan Aktif Kuliah	
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya Surat Keterangan Aktif Kuliah	
Ruang Lingkup	Permohonan, persyaratan sampai ditandatangani surat keterangan aktif kuliah	
Pihak yang Terlibat	Wadir 1, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 060/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara.	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan.	

A. PEDOMAN

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila ;

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Prodi maupun Institusi maupun instansi lainnya.

B. PROSEDUR

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan pada Sekretaris Prodi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.
2. Sekretaris Prodi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Ketua Prodi.
3. Wadir 1 membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
4. Wadir 1 menyerahkan kembali Surat Keterangan tersebut pada Prodi.

5. Ketua Prodi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

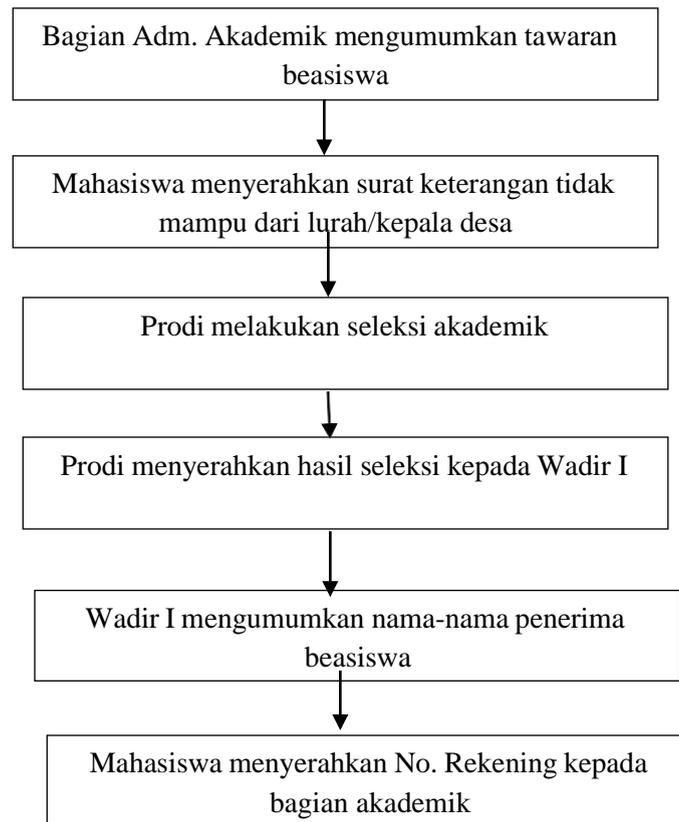
5.18. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI AKADEMIK

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/54</i>
	Nama SOP	Prosedur Pemberian Sanksi Akademik
	Tanggal	27 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Pemberian sanksi akademik	
Ukuran Keberhasilan	Minimnya pelanggaran atas pedoman-pedoman yang telah ditentukan	
Ruang Lingkup	Dari ditemukannya pelanggaran hingga penentuan sanksi atas pelanggaran tersebut	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1, Ketua Prodi, mahasiswa,	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 061/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman Tata Pamong, Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan.	

5.19. PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/55</i>
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Beasiswa
	Tanggal	27 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan pelayanan beasiswa Mahasiswa menerima informasi adanya beasiswa	
Ruang Lingkup	Pendaftaran, seleksi hingga pengumuman penerima beasiswa	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1, Ketua Prodi, Mahasiswa dan Bagian Administrasi	
Dasar Acuan	SK.Direktur No. 061/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. DIAGRAM ALUR



Gambar 5.19 prosedur pelayanan beasiswa

5.20. PROSEDUR PENGELOLAAN DATA ALUMNI

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/56</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Data Alumni
	Tanggal	28 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan pengelolaan data Alumni	
Ukuran Keberhasilan	Mempunyai Data base almuni	
Ruang Lingkup	Pengisian data alumni hingga kuisioner alumni	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Gugus kendali mutu, alumni	
Dasar Acuan	SK.Direktur No. 063/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan	

5.21. PROSEDUR PELAYANAN PELACAKAN ALUMNI / TRACER STUDY

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/21</i>
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pelacakan Alumni/Tracer Study
	Tanggal	28 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan pelayanan pelacakan alumni	
Ukuran Keberhasilan	Mengetahui rekam jejak alumni	
Ruang Lingkup	Pengisian quistioner yang diperlukan	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Gugus kendali mutu, alumni	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 064/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara.	

6

PEDOMAN DAN PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA

6.1. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/22</i>
	Nama SOP	Prosedur Monitoring dan Evaluasi
	Tanggal	28 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Monitoring Dan Evaluasi SDM	
Ukuran Keberhasilan	Sumber Daya Manusia melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi	
Ruang Lingkup	Monev tenaga kependidikan dan non kependidikan	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara , Wadir 1,2,3, Kaprodi, Dosen, Staf Adm	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 065/SK/YDMN/III/2022. tentang Monitoring dan Evaluasi	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Pedoman tata pamong	

A. PEDOMAN

1. Seorang tenaga kependidikan dan non kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka dan kinerja.
2. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan.
3. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan GKM.
4. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan GKM.
5. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan GKM.

B. PROSEDUR BIDANG PENGAJARAN

1. Menyiapkan Silabus, SAP dan Kontrak Perkuliahan sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Menyiapkan media pembelajaran.
3. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.

4. Menyampaikan salam, ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
5. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan :
 - a.melakukan perkenalan diri;
 - b.menyampaikan guideline materi perkuliahan sesuai SAP;
 - c.menyampaikan Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah;
 - d.memotivasi kemandirian belajar mahasiswa;
 - e.membimbing mahasiswa untuk mengetahui berbagai prinsip budi-pekerti, etika/moral sebagai insan akademik; dan
 - f. membimbing mahasiswa untuk melakukan doa.
6. Memfasilitasi pembentukan Small Group Discussion (SGD), Problem Based Learning (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan Student Centered Learning (SCL)
7. Membimbing praktikum atau praktek lapangan.
8. Mencari solusi bila muncul permasalahan dalam proses pembelajaran. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR, UTS, dan UAS) dengan memberikan feedback atau nilai.
9. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS.
10. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
11. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanyajawab / diskusi.
12. Menyampaikan kesimpulan/summary materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.
13. Melakukan penilaian terhadap *soft skills* mahasiswa, pada proses/pelaksanaan pembelajaran (materi pembelajaran soft skills dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator).
14. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran.
15. Menyampaikan *closing statement*.

C. PROSEDUR BIDANG PENELITIAN

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal penelitian minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah.
3. Setiap penelitian yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui untuk di danai diwajibkan menyeter kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Penelitian wajib dipublikasikan.

D. PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal Pengabdian Pada Masyarakat minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dan mempublikasikan.
3. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.

E. METODE PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Mengembangkan instrument monitoring dan evauasi, berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang yang diisi oleh dosen Prodi yang dilengkapi dengan mengumpulkan berkas berupa piagam atau kontrak penelitian yang dilakukan setiap akhir semester.
2. Mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
3. Melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesoner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim money GKM.
4. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat Prodi untuk meningkatkan kinerja setiap dosen.

6.2. PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/57</i>
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Dosen
	Tanggal	28 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Penerimaan Dosen	
Ukuran Keberhasilan	Jumlah dosen sesuai rasio Dosen dan Mahasiswa	
Ruang Lingkup	Pengajuan Dosen hingga pengangkatan dosen	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1 ,Ketua Prodi, Calon Dosen	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 066/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 1	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

1. SDM berkualifikasi minimum S-2.
2. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Politeknik.
3. dengan mempertimbangkan pengembangan Politeknik dan perbandingan jumlah mahasiswa:dosen.

B. PENJELASAN

1. Mendata kebutuhan dosen.
2. Melaporkan kepada Tata Usaha.
3. Tata Usaha akan mencari dosen melalui pemasangan iklan lowongan, referensi rekan satu profesi atau melalui kegiatan lainnya.
4. Surat lamaran yang masuk diteliti dan disaring oleh Tata Usaha. Hasil saringan dari Tata Usaha, diberikan kepada Ketua Program Studi .
5. Kandidat dosen yang memenuhi persyaratan dipanggil untuk presentasi dan wawancara oleh Ketua Program Studi.
6. Melaksanakan tes pengetahuan umum.
7. Oleh Ketua Prodi hasil Test dan kelengkapannya di ajukan kepada Wadir 1 untuk kemudian wawancara di tingkat Politeknik Damara.
8. Kandidat dosen yang lulus wawancara mengisi kesediaan mengajar dan diajukan kepada Direktur Politeknik Damara oleh Wadir 1.
9. Yayasan Pendidikan mengeluarkan SK untuk dosen dan tenaga kependidikan.

6.3. PROSEDUR PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/58</i>
	Nama SOP	Prosedur Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
	Tanggal	28 Maret 2022
Tujuan	Memberikan panduan dalam kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan	
Ukuran Keberhasilan	Tenaga kependidikan di sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi	
Ruang Lingkup	Usulan program peningkatan kompetensi pegawai, Pembentukan tim, Penentuan peserta, Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi	
Pihak Yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1 ,Ketua Prodi, Sekretaris Prodi,Dosen	
Dasar Acuan	SK.Direktur No. 067/SK/YDMN/III/2022. Tentang Peningkatan Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara. Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

1. Peningkatan kualifikasi dan Kompetensi tenaga kependidikan berupa diklat, seminar, workshop, dll.
2. Kegiatan harus Sesuai dengan kebutuhan untuk pemenuhan atau peningkatan kualifikasi dan kompetensi.
3. Kegiatan harus dipublikasikan sehingga informasi mengenai rencana kegiatan, pelaksanaan dll dapat menyebar secara merata dan diketahui semua pihak.
4. Setiap kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan harus disertai oleh bukti dokumen berupa Sertifikat/Piagam , Laporan Pelaksanaan & pertanggungjawaban Keuangan, Form dan Panduan Penilaian Angka Kredit.

6.4. PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/59</i>
	Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Fungsional
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Memberikan panduan dalam kenaikan pangkat dan jabatan fungsional	
Ukuran Keberhasilan	Semua Dosen Politeknik Damara mempunyai Jabatan Fungsional Minimal Asisten Ahli	
Ruang Lingkup	Usulan kenaikan hingga penetapan SK jabfung	
Pihak yang Terlibat	Direktur Politeknik Damara, Wadir 1, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi,Dosen	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 068/SK/YDMN/III/2022. Tentang Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
2. setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

B. PROSEDUR

1. Mengacu pada Ketentuan Kenaikan Jabfung di tingkat kopertis yang berpedoman pada ketentuan Menristekdikti.
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Prodi / Ketua Prodi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Prodi / Ketua Prodi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak Wadir 1, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Dosen.
5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Dosen maka semua persyaratan diserahkan kepada Kopertis wilayah IV Jawa Barat untuk ditindak lanjuti.
6. Bagian Akademik dibawah instruksi Wadir 1 mengikuti proses di tingkat kopertis tersebut hingga selesai untuk mengetahui apakah ada persyaratan yang belum lengkap, kurang atau tidak sesuai.

7

PEDOMAN DAN PROSEDUR KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

7.1. PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA-PM-02/27</i>
	Nama SOP	Prosedur Peninjauan Kurikulum
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Peninjauan Kurikulum	
Ukuran Keberhasilan	Kurikulum sesuai dengan KKNI	
Ruang Lingkup	Peninjauan kurikulum hingga penetapan kurikulum oleh Direktur Politeknik Damara	
Pihak Yang Terlibat	Tim Kurikulum	
Dasar Acuan	SK. No 068/SK/YDMN/III/2022. tentang Penetapan Tim Penyusun Kurikulum Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

A. PENJELASAN

1. Wakil Direktur I Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi membentuk Tim Pokja yang disebut Tim Penyusunan Kurikulum untuk tingkat Program Studi dan Tim Pokja tersebut disahkan oleh Direktur Politeknik Damara berdasarkan Surat Keputusan (SK).
2. Tim Penyusunan Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan / Peninjauan Kurikulum.
3. Tim Penyusunan Kurikulum melakukan analisa SWOT secara intenal dan eksternal yang melibatkan unsur mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna lulusan.
4. Tim Penyusunan Kurikulum menentukan Profil Lulusan Politeknik Damara, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rencana strategis berdasarkan analisis SWOT dan KKNI.
5. Tim Penyusunan Kurikulum menyerahkan draft rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, struktur kurikulum, rencana startegis berdasarkan analisis SWOT dan KKNI kepada Ketua Program Studi Politeknik Damara.
6. Ketua Program Studi Politeknik Damara menyempurnakan draft Kurikulum
7. Tim Penyusunan Kurikulum melaporkan hasil penyusunan rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, struktur kurikulum, rencana startegis berdasarkan analisis SWOT dan KKNI yang sudah di sempurnakan dan disetujui oleh Ketua Program Studi kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Damara.

8. Wakil Direktur I Bidang Akademik mengkaji ulang draft rancangan kurikulum.
9. Direktur Politeknik Damara mengesahkan kurikulum yang sudah dikaji ulang dan disetujui oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik.

B. DIAGRAM ALUR



7.2. PROSEDUR SUASANA AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/29</i>
	Nama SOP	Prosedur Suasana Akademik Dan Otonomi Keilmuan
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan	
Ukuran Keberhasilan	Keberhasilan Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi	
Ruang Lingkup	Asas, pelaksanaan, penjaminan suasana akademik dan otonomi keilmuan	
Pihak yang Terlibat	Sivitas akademik	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 069/SK/YDMN/III/2022. Tentang Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. ASAS

1. Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi beraskan pada kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan
2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dilakukan oleh Sivitas Akademika melalui pembelajaran dan atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika untuk ternaiuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
3. Otonomi keilmuan merupakan kemandirian dan kebebasan Sivitas Akademika suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga.

B. PELAKSANAAN

1. Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggungjawab.
2. Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, setninar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
3. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik merupakan tanggung jawab setiap anggota Sivitas Akademika yang terlibat;

4. Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap anggota Sivitas Akademika:
 - a. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik perguruan tinggi yang bersangkutan;
 - b. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
 - c. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - d. melakukannya dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
 - e. tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.

C. PEMANFAATAN

Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk:

- a. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
- b. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia;
- c. menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan Negara Indonesia; dan memperkuat daya saing bangsa dan Negara Indonesia.

D. PENJAMINAN

1. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Perguruan Tinggi merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Politeknik.
2. Direktur mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota Sivitas Akademika melaksanakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

7.3. PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI KULIAH

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/025</i>
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Materi Kuliah
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Penyusunan Materi Kuliah	
Ukuran Keberhasilan	Keberhasilan Penerapan Kurikulum	
Ruang Lingkup	Pengelompokan materi kuliah	
Pihak yang Terlibat	Ketua Prodi, Dosen	
Dasar Acuan	SK Direktur No. 070/SK/YDMN/III/2022. Tentang Mekanisme penyusunan materi kuliah	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Statuta Politeknik Damara Tahun 2022. Panduan Akademik Politeknik Damara. Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

A. PEDOMAN DAN PROSEDUR

1. Mengelompokan dosen sesuai bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu;
2. Kelompok dosen yang sudah dibentuk melakukan diskusi tentang materi dan bahan ajar perkuliahan. Penyusunan bahan ajar ini dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain dan juga masukan dari pengguna lulusan, perkembangan dan kecenderungan yang terjadi pada bidang keilmuan serta mahasiswa yang sudah mengambil mata kuliah yang bersangkutan sebelumnya;
3. Bahan ajar yang sudah disusun kemudian disajikan dalam sebuah diskusi dengan pimpinan Program Studi dan seluruh dosen guna memperoleh masukan dan penetapan.

8

PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN

8.1. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/60</i>
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
Ukuran Keberhasilan	Tersedianya Anggaran agar rencana kerja Prodi dapat terlaksana	
Ruang Lingkup	Seluruh transaksi keuangan yang diproyeksi akan terjadi menurut program kerja tahunan	
Pihak yang terlibat	Direktur, Ketua Prodi	
Dasar Acuan	SK.Direktur 071/SK/YDMN/III/2022. Tentang Tunjangan Akademik dan Tunjangan Pendidikan Dosen SK. Direktur 072/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pengangkatan Tim Pembelian Barang di Lingkungan Politeknik Damara SK. Direktur 073/SK/YDMN/III/2022. Honor Dosen, Struktural, Koreksi UTS/UAS dan Pengelolaan Swakelola SK. Direktur 074/SK/YDMN/III/2022. Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan, Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Damara SK. Direktur 075/SK/YDMN/III/2022. Tentang Penggunaan Lab Dan Pembiayaannya SK. Direktur 076/SK/YDMN/III/2022. tentang Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan Dosen dan Staf SK. Direktur 077/SK/YDMN/III/2022. Tentang Biaya Bimbingan Tugas Akhir dan Ujian Sidang, Yudisium dan Sumbangan Perpustakaan	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Laporan Keuangan tahunan Pengelolaan Keuangan Politeknik	

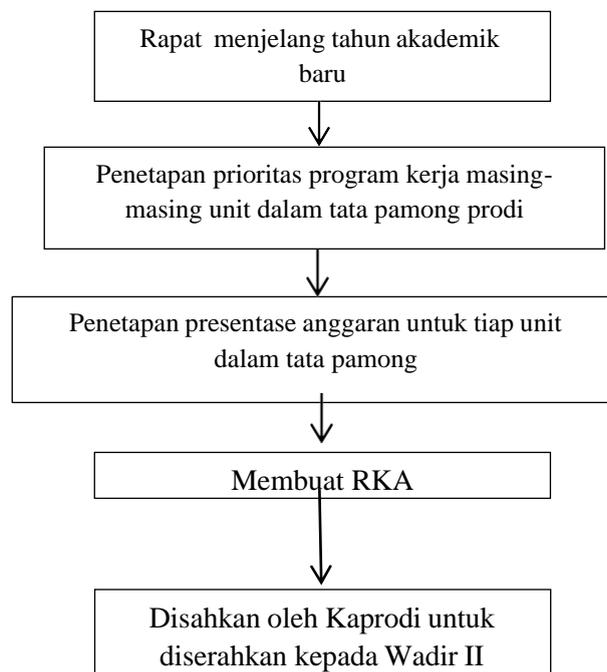
A. PENJELASAN PROSEDUR

1. Menjelang tahun akademik baru, Institusi menyelenggarakan Rapat Kerja (Raker) yang diikuti oleh pihak-pihak yang tersebut dalam Tata Pamong Prodi.
2. Merancang RKA berdasarkan program kerja tahunan Program Studi mencakup program kerja dan anggaran tahunan disusun berdasarkan prinsip keseimbangan.
3. Penetapan prioritas program kerja Program Studi dengan memperhatikan dan mengoptimalkan proyeksi pagu anggaran yang disediakan oleh Institusi
4. Menetapkan (mensyahkan) program kerja tahunan Program Studi serta menyampaikan kepada Wakil Direktur 2 Bidang Keuangan.
5. Prodi/Program studi dan UPT pada satu Program Studi melakukan telaah persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk setiap unit kerja (Program

Studi/Prodi/Program studi dan UPT) atau program kerja untuk kemudian menyepakati penetapan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana setiap unit kerja dalam rapat Program Studi.

6. Setiap unit kerja menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerjanya sesuai persentase anggaran yang telah disepakati dalam rapat Program Studi dan program kerja prioritas yang telah ditetapkan dalam Raker. Unit kerja dapat merevisi program kerja prioritasnya untuk disesuaikan dengan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana yang telah ditetapkan Program Studi dalam rapat Program Studi.
7. RKA setiap unit kerja di lingkungan Program Studi dihimpun dan disusun menjadi Rencana Kerja dan Anggaran Program Studi (RKA).
8. Biaya dalam RKA dikelompokkan menjadi :
 - a. Rencana Biaya Akademik, terdiri dari biaya : pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian.
 - b. Rencana Biaya Kemahasiswaan, terdiri dari biaya : pembinaan dan pengembangan penelaran mahasiswa,.
 - c. Rencana biaya kantor, mencakup biaya : ATK dan fotocopy, barang cetakan, perlengkapan dan jaringan komputer,
 - d. Biaya pemeliharaan, mencakup biaya : pemeliharaan inventaris kantor, rupa-rupa umum.

B. DIAGRAM ALUR



Gambar 8.1 penyusunan RKA

8.2. PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN BERDASARKAN SURAT TUGAS

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/61</i>
	Nama SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas
	Tanggal	29 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas	
Ukuran Keberhasilan	Honor bagi Dosen yang melaksanakan Tri Dharma PT berdasarkan Surat Tugas	
Ruang Lingkup	Keluarnya Surat Tugas, Pelaksanaan hingga laporan kegiatan yang dikikuti	
Pihak yang terlibat	Dosen yang mendapatkan surat tugas	
Dasar Acuan	SK. Direktur 078/SK/YDMN/III/2022. Tentang Honor Dosen,Struktural,Koreksi UTS/UAS dan Pengelolaan Swakelola	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 2	
Acuan Dokumen	-	

8.3. PROSEDUR PENGADAAN BARANG

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/62</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengadaan Barang
	Tanggal	29 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan Pengadaan Barang di tingkat Prodi	
Ukuran Keberhasilan	Tersedianya barang yang diminta	
Ruang Lingkup	Permohonan hingga diterimanya barang	
Pihak yang terlibat	Unit-unit kerja yang bersangkutan	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 079/SK/YDMN/III/2022. Tentang Pengangkatan Tim Pembelian Barang di Lingkungan Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Wakil Direktur 2	
Acuan Dokumen	-	

A. PENJELASAN

1. Unit Kerja dalam Tata Pamong Prodi membuat Surat kebutuhan barang dan menyerahkannya pada Sekretaris Prodi
2. Sekretaris Prodi membuat Daftar Kebutuhan Barang Tahunan dan menyerahkannya pada bagian inventaris Institusi atau pada rapat penyusunan program kerja dan anggaran
3. Bagian Inventaris atau hasil rapat diajukan kepada Wadir 2 untuk dianggarkan.
4. Bagian Anggaran Institusi kemudian melakukan verifikasi RAB. RAB yang sudah diverifikasi diserahkan pada bagian pengadaan barang.
5. Bagian pengadaan barang kemudian melakukan proses pengadaan barang.
6. Barang yang diterima dari vendor akan didistribusikan oleh bagian pengadanan barang pada Unit Kerja yang membutuhkannya.

9

PEDOMAN DAN PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

9.1. PROSEDUR PENELITIAN DOSEN

	No.SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/61</i>
	Nama SOP	Prosedur Penelitian Dosen
	Tanggal	30 Maret 2022.
Tujuan	Penjelasan Penelitian Dosen	
Ukuran Keberhasilan	Banyaknya jumlah Penelitian yang dilakukan	
Ruang Lingkup	Pengusulan proposal penelitian hingga disahkan	
Pihak yang terlibat	Seluruh dosen	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 080/SK/YDMN/III/2022. Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan, Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Ketua Prodi	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

- Dosen merupakan dosen tetap Politeknik Damara.
- Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

B. PROSEDUR

- Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi.
- Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
- Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui Ketua Prodi untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian Tingkat Institusi.
- Usulan penelitian yang telah disetujui akan dianggarkan biaya penelitiannya sehingga penelitian dapat dilaksanakan.

9.2. PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT

	No. SOP	<i>POLTEK-DAMARA -PM-02/62</i>
	Nama SOP	Prosedur Pengabdian Masyarakat
	Tanggal	30 Maret 2022
Tujuan	Penjelasan Pengabdian Masyarakat	
Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat	
Ruang Lingkup	Pengusulan proposal pengabdian masyarakat hingga dilaksanakan	
Pihak yang terlibat	Seluruh dosen	
Dasar Acuan	SK. Direktur No. 084/SK/YDMN/III/2022. Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan, Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Damara	
Penanggung Jawab Utama	Direktur	
Acuan Dokumen	Panduan Akademik Politeknik Damara.	

A. PEDOMAN

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

1. Dosen merupakan dosen tetap Politeknik Damara.
2. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
3. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
4. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan.

B. PROSEDUR

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi.
2. Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan pengabdian kepada masyarakat yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui Ketua Prodi untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat Tingkat Institusi.
4. Usulan pengabdian masyarakat yang telah disetujui akan dianggarkan biayanya sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan.
5. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh LPPM.
6. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Ketua Prodi dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

STANDAR MUTU

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
BAB II.....	5
STANDAR MUTU.....	5
1. Standar Jati Diri	5
2. Standar Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Pengembangan	7
3. Standar Kemahasiswaan	12
4. Standar Kompetensi Lulusan	14
5. Standar Pengelolaan Alumni	16
6. Standar Isi Pembelajaran.....	17
7. Standar Proses Pembelajaran	20
8. Standar Penilaian Pembelajaran.....	27
9. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	31
10. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	33
11. Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	38
12. Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	48
13. Standar Suasana Akademik dan Kecendikiawanan	52
14. Standar Hasil Penelitian	54
15. Standar Isi Penelitian	55
16. Standar Proses Penelitian	57
17. Standar Penilaian Penelitian	59
18. Standar Peneliti.....	62
19. Standar Sarana Prasarana Penelitian.....	63
20. Standar Pengelolaan Penelitian	65
21. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	66
22. Standar Publikasi	68
23. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	69
24. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	71
25. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	72
26. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	74
27. Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	77
29. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	82
30. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	86

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita kembali kejalan yang di ridhoi oleh Allah SWT. Rasa syukur juga kami panjatkan karena telah menyelesaikan Buku Standar Mutu Politeknik Damara.

Dalam rangka melaksanakan sistem penjaminan mutu di Politeknik Damara, diperlukan sebuah standar mutu yang digunakan untuk mengevaluasi mutu dari kegiatan masing-masing unit kerja. Disusunlah Standar Mutu Politeknik Damara yang merupakan seperangkat tolak ukur kinerja sistem pembelajaran, penelitian, pengabdian dan tata kelola yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja sebagai dasar evaluasi.

Standar Mutu dilaksanakan agar setiap proses penjaminan mutu memiliki ukuran yang jelas serta dengan tingkat ketercapaian yang diinginkan.

Tegal, 13 Juli 2022
Direktur,

BAB I PENDAHULUAN

Standar mutu bagi sebuah institusi adalah syarat mutlak dalam prosedur tata kelola dan pertanggungjawabannya. Proses tata kelola ini mencakup pada masukan, proses, hasil, keluaran, serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh beberapa unit kerja di lingkungan Institusi. Standar mutu juga dianggap sebagai salah satu tolak ukur capaian yang tertuang ke dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Sejak tahun 2022, Politeknik Damara telah melaksanakan pedoman sesuai dengan panduan yang tertuang ke dalam SPMI dan SPME, termasuk dengan pedoman untuk Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan (PPEPP) seluruh proses bisnis Perguruan Tinggi (PT).

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang standardisasi nasional, standar adalah spesifikasi teknik atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Merujuk pada definisi tersebut, maka standar mutu merupakan teknik atau pola ukur dalam mencapai kriteria-kriteria capaian tertentu.

Dalam rangka menyesuaikan sistem penjaminan mutu di Politeknik Damara dengan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia sesuai dengan arahan Dikti, maka pada tahun 2022 Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Politeknik Damara telah menerbitkan Buku Standar Mutu Politeknik Damara. Buku ini menjadi pedoman bagi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berisi **30 standar mutu internal**, dengan rincian 24 diantaranya merupakan standar mutu nasional (Dikti), dan 6 standar mutu lainnya merupakan ciri khas Institusi.

Penyusunan Standar Mutu mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT), memenuhi visi, misi dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institusi, memenuhi kebutuhan akreditasi Nasional (APT; APS) dan Akreditasi.

Pada tahun 2022, Politeknik Damara telah merumuskan **30 standar mutu internal**, dengan rincian 24 diantaranya merupakan standar mutu nasional (Dikti) dan 6 standar mutu lainnya merupakan ciri khas Politeknik Damara meliputi Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Keuangan dan Aset, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta Bidang Tata Kelola dan Kerjasama. Dalam tatanan standar mutu 2022 edisi penyempurnaan ini memiliki turunan atau tatanan berupa **Indikator Kinerja Strategis (IKS)**, **Indikator Kinerja Penunjang (IKP)**, dan **Persyaratan**.

Adapun Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tersebut ditulis dengan susunan sebagaimana diurutkan di bawah ini, meliputi: apa, mengapa, siapa, di mana, bilamana, dan bagaimana melaksanakan system penjaminan mutu untuk mewujudkan capaian-capaian strategis Institusi.

BAB II STANDAR MUTU

1. Standar Jati Diri

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
1.1.	Nomenklatur	Nama Politeknik Damara , tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi.		100%	Persyaratan
1.2.	Logo	Politeknik Damara memiliki logo yang diatur dalam STATUTA.	Persentase kegiatan sivitas akademika menggunakan logo sesuai standar.	100%	Persyaratan
1.3.	Statuta	Politeknik Damara memiliki STATUTA yang memuat visi, misi, tujuan, identitas, dasar pengaturan Tri Dharma, pengaturan pengelolaan Politeknik dan pengaturan hal lain serta meninjau kembali STATUTA secara berkala.	Persentase kelengkapan isi STATUTA.	100%	Persyaratan
			Frekuensi minimal peninjauan kembali dokumen STATUTA.	Setiap 5 Tahun	Persyaratan
1.4.	Rencana Induk Pengembangan	Politeknik Damara memiliki Rencana Induk Pengembangan yang memuat rencana pengembangan jangka panjang (25 tahun) Institusi serta meninjau kembali RIP secara berkala.	Persentase kelengkapan isi Rencana Induk Pengembangan.	100%	Persyaratan
			Frekuensi peninjauan kembali dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP)	Setiap 5 Tahun	Persyaratan
1.5.	Rencana Strategis (Renstra)	Politeknik Damara memiliki Rencana Strategis yang berisi target capaian jangka menengah (5 tahun)	Persentase kelengkapan isi Rencana Strategis.	100%	Persyaratan
			Frekuensi peninjauan kembali	Setiap 5 Tahun	Persyaratan

		dan rencana strategis untuk mencapainya serta meninjau kembali Rencana Strategis secara berkala.	dokumen Rencana Strategis		
1.6.	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi.	Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi harus ditulis secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Visi, misi dan tujuan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi memenuhi kriteria SMART (<i>Specific, Measureable, Achievable, Relevan, Time constrain</i>)	Telah memenuhi	Persyaratan
		Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi difahami dilaksanakan oleh seluruh civitas akademik dan tenaga kependidikan.	Persentase pemahaman dan pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.	85%	IKS

2. Standar Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Pengembangan

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
2.1.	Hasil	Politeknik Damara terakreditasi nasional dan internasional.	Persentase jumlah prodi terakreditasi B.	70%	IKS
			Persentase jumlah prodi tersertifikasi/ terakreditasi internasional.	0%	IKS
			Peringkat PTS versi Kemenristekdikti.	-	IKS
			QS Stars kategori Employability.	-bintang	IKS
			QS Stars kategori research.	-bintang	IKS
			Ranking pada 4ICU.	-	IKS
2.2.	Sistem Tata Kelola Politeknik Damara	Tata pamong Politeknik Damara memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong (aktor) dan sistem ketata pamongan yang baik dengan memenuhi lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, adil.	Tersedia Tata Aturan Organisasi: Tersedia Statuta, Tersedia Peraturan Kepegawaian Politeknik Damara, Tersedia Perjanjian Kerja.	Tersedia	Persyaratan
		Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu.	Tersedia organ dalam struktur organisasi yang meliputi: a. Pimpinan Institusi Politeknik Damara , b. Senat Perguruan tinggi/Senat Akademik. c. Satuan Pengawasan. d. Dewan Pertimbangan. e. Pelaksana Kegiatan Akademik. f. Pelaksana Administrasi,	Tersedia	Persyaratan

			<p>Pelayanan dan Pendukung.</p> <p>g. Pelaksana Penjaminan Mutu.</p> <p>h. Unit Perencana dan Pengembangan Tri Dharma.</p>		
			<p>Tersedia Nilai-nilai Organisasi sebagai Budaya Organisasi Politeknik Damara yang meliputi:</p> <p>a. Amanah dan tanggungjawab</p> <p>b. Kebersamaan;</p> <p>c. Kejujuran;</p> <p>d. Kedisiplinan;</p> <p>e. Keadilan;</p> <p>f. Mawas Diri;</p> <p>g. Tulus Ikhlas;</p> <p>h. Kepedulian;</p> <p>i. Profesional.</p>	Tersedia	Persyaratan
		Keberadaan Lembaga, Mutu, SOP dan Efektifitas Pelaksanaan Kode Etik.	1. Tersedia Unit Penjaminan Mutu ditingkat Institusi dan Prodi;	Tersedia	Persyaratan
			2. Tersedia Dokumen Mutu;	Tersedia	Persyaratan
			3. Tersedia SOP;	Tersedia	Persyaratan
			4. Efektifitas Pelaksanaan Kode Etik.	Tersedia	Persyaratan
		Adanya sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi beserta dokumen yang lengkap.	1. Tersedianya Dokumen Renstra, Renop, Rencana Pengembangan Dosen (Renbangdos), Rencana Pengembangan Tenaga Kependidikan (Renbangtekep);	Tersedia	Persyaratan
			2. Struktur organisasi	Tersedia	Persyaratan
			3. SK pengangkatan personil	Tersedia	Persyaratan
			4. Adanya tupoksi dan anjab	Tersedia	Persyaratan
			5. Adanya monitoring dan evaluasi	Tersedia	Persyaratan

			6. Tersedia Matrik Proses Bisnis.	Tersedia	Persyaratan
			7. Tersedia Struktur Organisasi Politeknik Damara.	Tersedia	Persyaratan
			8. Tersedia Tupoksi, Anjab, Job di Tugas Akhir.	Tersedia	Persyaratan
		Adanya Diseminasi Hasil Kerja sebagai akuntabilitas publik setiap tahun.	1. Rapat Kerja Tahunan.	Tersedia	Persyaratan
			2. Rapat Kerja Tengah Tahunan.	Tersedia	Persyaratan
			3. Pidato Harlah.	Tersedia	Persyaratan
			4. Laporan Tahunan Direktur yang dipublikasikan melalui media dan web Politeknik Damara.	Tersedia	Persyaratan
2.3.	Sistem Penjaminan Mutu, Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengembangan (PPEPP) Pengembangan dan Pusat Data.	Keberadaan dan Keefektifan Dokumen Perencanaan.	Tersedia Perencanaan, yang meliputi: 1. Dokumen Rencana Strategis Intitusi;	Tersedia	Persyaratan
			2. Dokumen Rencana Strategis Vokasi Strategis Program Studi.	Tersedia	Persyaratan
			3. Dokumen Rencana.	Tersedia	Persyaratan
			4. Dokumen Rencana Induk Penelitian.	Tersedia	Persyaratan
			5. Dokumen Roadmap Penelitian Prodi.	Tersedia	Persyaratan
			6. Dokumen Rencana Induk Pengabdian.	Tersedia	Persyaratan
			7. Dokumen Roadmap Pengabdian Prodi.	Tersedia	Persyaratan
			8. Dokumen Rencana Operasional Institusi.	Tersedia	Persyaratan
			9. Dokumen Rencana Operasional.	Tersedia	Persyaratan
			10. Dokumen Rencana Operasional Prodi.	Tersedia	Persyaratan
			11. Dokumen Rencana Operasional Supporting Unit.	Tersedia	Persyaratan
		Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu	1. Tersedia Diagram Penjaminan Mutu Politeknik Damara .	Tersedia	Persyaratan
			2. Tersedia Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan	Tersedia	Persyaratan

		Non Akademik:		
		a. Tersedia Jadwal Pelaksanaan	Tersedia	Persyaratan
		b. Tersedia Person In Charge (PIC)	Tersedia	Persyaratan
		c. Tersedia Anggaran	Tersedia	Persyaratan
		d. Tersedia Rapat-rapat: Rapat Kerja, Rapat Pimpinan, Rapat Pleno, Rapat Koordinasi, Rapat Senat.	Tersedia	Persyaratan
	Keberadaan dan keefektifan Monitoring dan Evaluasi Internal.	1. Tersedia Satuan Monev Internal.	Tersedia	IKP
		2. Terlaksana Monev internal setiap semester.	Terlaksana	IKP
	Keberadaan dan keefektifan Sistem Audit Internal.	1. Tersedia Sistem Audit Internal Politeknik Damara.	Tersedia	Persyaratan
		2. Tersedia Satuan Audit Internal.	Tersedia	Persyaratan
		3. Terlaksana Auditin minimal 1 tahun 1 kali.	Tersedia	IKP
	Keberadaan dan keefektifan Sistem Audit Eksternal.	1. Ada Permintaan Audit kepada Lembaga Audit. Eksternal/Akuntan Publik.	Tersedia	IKP
		2. Terlaksana Audit Eksternal 1 tahun 1 kali.	Tersedia	IKP
		3. Tersedia Hasil Audit Eksternal.	Tersedia	Persyaratan
	Evaluasi SDM.	1. LEBKD setiap semester.	Terlaksana	IKP
		2. Evaluasi Kinerja Dosen setiap semester.	Terlaksana	IKP
		3. Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan setiap semester.	Terlaksana	IKP
		4. Evaluasi Kinerja Pejabat Struktural setiap tahun.	Terlaksana	IKP
	Evaluasi Kegiatan Akademik dan Non Akademik.	1. Evaluasi Kinerja Unit Kerja setiap tahun.	Terlaksana	IKP
		2. Audit Mutu Akademik Internal Prodi.	Terlaksana	IKP
		3. Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi	Terlaksana	IKP

			Diri (EPSBED) bagi tiap Prodi setiap semester.		
	Politeknik Damara menjalankan sistem penjaminan yang didukung dengan adanya bukti-bukti berupa manual mutu dan pelaksanaannya.	1. Tersedia Pernyataan Mutu.;	Tersedia	Persyaratan	
		2. Tersedia Kebijakan Mutu;	Tersedia	Persyaratan	
		3. Unit Pelaksana;	Tersedia	Persyaratan	
		4. Standar Mutu;	Tersedia	IKP	
		5. Prosedur Mutu;	Tersedia	Persyaratan	
		6. Ada Instruksi Kerja;	Tersedia	Persyaratan	
		7. Ada Pentahapan Sasaran Mutu;	Tersedia	Persyaratan	
	Mendorong kepada setiap unit untuk melakukan dokumentasi secara tertib dan berbasis IT.	1. Tersedia Kebijakan Pengembangan Program Studi baik secara vertikal dan horizontal.	Tersedia	IKP	
		2. Tersedia Dokumen Pengembangan Politeknik Damara untuk Kegiatan Akademik dan Non Akademik.	Tersedia	Persyaratan	
		3. Tersedia Dokumen Pengembangan Politeknik Damara Fisik dan Non Fisik.	Tersedia	Persyaratan	
	Mendorong pengembangan dan pusat data sebagai basis dalam pengambilan keputusan bagi setiap pimpinan unit kerja (<i>Decision Support System</i>).	1. Tersedia Sistem Pendataan Intitusi yang Terpadu.	Tersedia	Persyaratan	
		2. Tersedia data base yang terupdate yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan Pelaporan baik untuk kepentingan internal dan eksternal	Tersedia	Persyaratan	

3. Standar Kemahasiswaan

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
3.1.	Non Akademik		Kepuasan mahasiswa atas layanan dalam bidang (1)bimbingan dan konseling, (2) minat dan bakat, (3)pembinaan soft skills, (4) beasiswa, dan (5) kesehatan.	85%	IKS
			Jumlah kelompok kewirausahaan baru oleh mahasiswa per tahun.	40 kelompok	IKS
			Jumlah prestasi mahasiswa tingkat nasional atau regional per prodi per tahun.	3 prestasi	IKS
			Jumlah prestasi akademik mahasiswa tingkat internasional, nasional atau regional per prodi per tahun.	Internasional:0.5% Nasional: 1% ; Regional: 5%	IKS
			Kepuasan mahasiswa dalam layanan administrasi akademik.	75%	IKS
			Kepuasan mahasiswa atas layanan dalam bimbingan karir dan informasi kerja.	75%	IKS
3.2.	Publikasi Ilmiah Mahasiswa	Luaran Tugas Akhir Mahasiswa	Persentase jumlah Tugas Akhir yang dipublikasikan dalam jurnal Internasional bereputasi.	5%	IKS
			Persentase jumlah Tugas Akhir yang dipublikasikan dalam jurnal	10%	IKS

			Internasional.		
			Persentase jumlah Tugas Akhir yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi.	30%	IKS
			Persentase jumlah Tugas Akhir yang Dipublikasikan dalam jurnal nasional tidak terakreditasi.	20%	IKS
			Persentase jumlah Tugas Akhir yang Dipublikasikan dalam jurnal seminar Internasional.	10%	IKS
			Persentase jumlah Tugas Akhir yang dipublikasikan dalam jurnal Seminar Nasional.	25%	IKS

4. Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
4.1.	Kepuasan Pengguna	Lulusan memiliki kompetensi <i>hard skill</i> sesuai kebutuhan pengguna.	Persentase kepuasan pengguna lulusan atas: 1 Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), 2 Kemampuan berbahasa asing, 3 Penggunaan teknologi informasi.	80%	IKS
		Lulusan memiliki kompetensi <i>soft skill</i> sesuai kebutuhan pengguna.	Persentase kepuasan pengguna lulusan atas: 1 Etika, 2 Kemampuan berkomunikasi, 3 Kerjasama tim, 4 Pengembangan diri.	80%	IKS
4.2.	AIK	Lulusan bertaqwa kepada Allah SWT dan menjunjung tinggi nilai agama, moral dan etika.	Persentase mahasiswa lulus Baca Al Quran dengan nilai A & B.	80%	IKS
4.3.	Daya Saing	Lulusan memiliki daya saing global.	Persentase lulusan dengan minimal TOEFL: S1=450.	80%	IKS
			Persentase lulusan dengan gaji pertama minimal sebesar PNS sesuai golongan.	100%	IKS
			Jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha.	Internasional: 5% Nasional : 20%; Wilayah/Lokal : 90% ; Wirausaha Berizin 20% Wirausaha Tidak Berizin : 90%	IKS
			Rata-rata masa tunggu lulusan S1.	S1:< 3bulan	IKS

			Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi.	>80%	IKS
4.4.	Akademik	Lulusan menguasai capaian pembelajaran sesuai jenjang kualifikasi.	Rata-rata IPK Lulusan	S1 \geq 3.25 ;	IKS
4.5.	Publikasi Ilmiah	Lulusan mampu mendiseminasikan hasil penelitian.	Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi yang dihasilkan per mahasiswa sebagai syarat kelulusan.	S1=1 judul	Persyaratan

5. Standar Pengelolaan Alumni

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
5.1.	Pendataan Alumni.	Politeknik melalui LPKA mendata alumni.	Persentase data alumni terhadap total jumlah alumni.	5%	IKS
5.2.	<i>Tracer</i> Alumni.	Institusi melakukan <i>tracer study</i> terhadap lulusan dengan jumlah responden yang mencukupi.	Persentase responden <i>tracer study</i> terhadap jumlah lulusan per tahun.	95%	IKP
5.3.	Kontribusi alumni Politeknik Damara.	Setiap alumni memberikan sumbangan berupa kegiatan akademik maupun non akademik kepada prodi maupun Institusi untuk pengembangan.	Jumlah peran/kegiatan alumni dalam pengembangan Politeknik Damara per prodi per tahun.	5 Peran/kegiatan	IKS

6. Standar Isi Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
6.1.	Kurikulum	Kurikulum berbasis capaian pembelajaran, termasuk didalamnya <i>hard skill, soft skill</i> , sesuai dengan visi misi Institusi, Dir. dan Program Studi serta memenuhi kebutuhan <i>stakeholders</i> .	Kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap, yaitu :	Sesuai	Persyaratan
			a. kompetensi utama, yang sesuai dengan standar kompetensi pada bidang keilmuan program studi,		
			b. kompetensi pendukung yang bersifat pendukung kompetensi utama yang dan mencirikan kekuatan program studi.	Sesuai	Persyaratan
			c. dikembangkan melalui tahapan: perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi dan penyempurnaan yang dilakukan secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.	Sesuai	Persyaratan
			d. anggota tim pengembang kurikulum program studi minimal menyertakan unsur pemangku kepentingan internal dan eksternal.	Sesuai	Persyaratan
			e. dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).	Sesuai	Persyaratan
		f. Sistem Kredit Semester (SKS) yang dimaksud menggunakan SKS sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi,	Sesuai	Persyaratan	

			maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.		
			g. Persentase prodi yang memiliki kurikulum Politeknik sesuai dengan visi misi Prodi, memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> dan berorientasi ke masa depan.	100%	Persyaratan
			h. Beban total SKS memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	S1 : 108 SKS;	Persyaratan
			i. Setiap mata kuliah harus dilengkapi Tugas dengan bobot penilaian.	minimum 20%.	Persyaratan
			j. Komposisi Mata Kuliah: - Mata kuliah kompetensi utama.	50% - 80%	Persyaratan
			- Mata kuliah kompetensi pendukung.	20% - 60%	Persyaratan
			- Mata kuliah kompetensi lainnya.	5% - 10%	Persyaratan
			- Komposisi mata kuliah wajib.	90% - 93%	Persyaratan
			- Mata kuliah pilihan.	5% - 10% dari jumlah seluruh mata kuliah	Persyaratan
6.2.	Praktikum		Persentase jam pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik lapangan terhadap jam pembelajaran total selama masa pendidikan.	Prodi S1 > 50%	Persyaratan
6.3.	Dosen Pembimbing Akademik		Rasio jumlah dosen dengan mahasiswa, dosen dalam membimbing mahasiswa sebagai pembimbing	Minimal 1:5	IKP

			akademik.		
6.4.	Dosen Pembimbing	Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang memimbing \leq 9 mahasiswa terhadap jumlah pembimbing utama.	30%	IKP

7. Standar Proses Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
7.1.	Input Mahasiswa	Politeknik Damara menerima calon Mahasiswa melalui jalur tes.	Nilai minimal tes masuk Politeknik Damara (CBT & PBT)	S1=70;	IKP
		Politeknik Damara menerima calon mahasiswa melalui jalur prestasi.	minimal nilai rata-rata rapor.	PMDK & PSB = 8.00 ; PBUP & PNUAN = 7.00	IKP
		Kualitas input mahasiswa S1.	Rencana topik penelitian.	sesuai dengan program studi	IKP
			Nilai Toefl	>= 500	IKP
			Nilai TPA	>= 475	IKP
7.2.	Perencanaan proses pembelajaran	Penerapan kurikulum yang memuat jabaran kompetensi lulusan dan RPS.	Persentase kurikulum prodi yang memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap (pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus dan sikap) serta berorientasi ke masa depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Institusi.	100%	Persyaratan
			Persentase kurikulum mencantumkan peta kurikulum.	100%	Persyaratan
			Persentase RPS mata kuliah paling sedikit memuat : a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada	100%	Persyaratan

			<p>mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h.kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i. daftar referensi yang digunakan.</p>		
			Persentase RPS yang ditinjau secara berkala (setiap tahun).	100%	Persyaratan
			Persentase penelitian/PkM yang terintegrasi ke dalam pembelajaran.	50%	IKS
7.3.	Pelaksanaan Pembelajaran	Metode pembelajaran dan bentuk pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah.	Persentase proses pembelajaran yang dilakukan melalui berbagai mata kuliah dengan jumlah beban belajar yang terukur	100%	Persyaratan

			sesuai dengan capaian pembelajaran.		
			Persentase metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	100%	Persyaratan
			Persentase bentuk pembelajaran berupa a. kuliah, b. responsi dan tutorial c. seminar d. praktikum, praktik lapangan sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	100%	Persyaratan
			Persentase bentuk Pembelajaran berupa penelitian, perancangan dan pengembangan untuk program sarjana.	100%	Persyaratan
			Persentase kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik,serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	100%	Persyaratan
			Persentase proses pembelajaran dengan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik	100%	Persyaratan

			mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam kurikulum/mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.		
			Persentase pelaksanaan pembelajaran mata kuliah dengan menerapkan Politeknik Damara kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	100%	Persyaratan
			Persentase bentuk pembelajaran tambahan berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat.	100%	Persyaratan
			Persentase bentuk Pembelajaran, pengabdian kepada masyarakat di bawah	100%	Persyaratan

		bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.		
	Pengembangan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi.	Persentase prodi yang melaksanakan pembaharuan dan pengembangan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi	100%	IKS
	Beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran sesuai aturan Kemristekdikti.	Persentase beban belajar mahasiswa yang sesuai dengan kurikulum.	100%	Persyaratan
		Persentase mata kuliah yang menjalankan pembelajaran efektif 16 Minggu termasuk ujian capaian pembelajaran.	100%	Persyaratan
		Persentase satu tahun akademik yang dapat menyelenggarakan semester.	100%	Persyaratan
		Persentase penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 tahun akademik untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks.	100%	Persyaratan

	Mahasiswa berprestasi akademik tinggi.	Persentase mahasiswa berprestasi akademik tinggi yang memiliki indeks prestasi semester lebih besar dari 3,00 dan memenuhi etika akademik.	100%	Persyaratan
		Persentase Kelulusan tepat waktu untuk setiap program studi.	S1 (<3,5th)= 90%,	IKS
		Persentase keberhasilan studi untuk setiap program studi.	S1 (<5th)= 85%,	IKS
	Lama waktu dalam proses pembelajaran untuk satu sks.	Persentase proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial.	a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.	Persyaratan
		Lama waktu dalam proses pembelajaran untuk satu sks berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau proses pembelajaran lain yang sejenis.	170 menit per minggu persemester.	Persyaratan
	Masa studi mahasiswa program diploma.	Persentase kelulusan tiga sampai empat	100%	Persyaratan

			tahun untuk program diploma III		
			Persentase kelulusan tiga sampai empat tahun untuk program diploma III	100%	Persyaratan
			Persentase 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun untuk program diploma empat dan program sarjana.	100%	Persyaratan
			Persentase 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat.	100%	Persyaratan
			Persentase 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan, dan program spesialis satu.	100%	Persyaratan
			Persentase 3 (tiga) sampai 5 tahun untuk program doktor, program doktor terapan, dan program spesialis dua.	100%	Persyaratan

8. Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
8.1.	Input Mahasiswa	Politeknik Damara menerima calon mahasiswa melalui jalur tes.	Nilai minimal tes masuk Politeknik Damara (CBT & PBT)	S1=70;	IKP
8.2.	Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen	1. Mahasiswa harus berpegang pada prinsip edukatif, otentif, obyektif, akuntabel, dan transparan.	1. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam satu mata kuliah dan dinyatakan kompeten apabila telah memenuhi Target capaian pembelajaran.	Lulus 100%	Persyaratan
		2. Dosen dapat menggunakan beberapa teknik dan instrumen untuk menilai kinerja mahasiswa pada setiap mata kuliah.	2. Jumlah instrumen dan teknik dalam menilai kinerja mahasiswa pada saat kuliah.	> 3 (tiga) teknik dan 3 (tiga) instrumen (Ujian, disk Politeknik Damara, presentasi, tugas, praktek)	Persyaratan
		3. Dosen harus mencantumkan mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran dalam RPS dan menyampaikannya kepada mahasiswa.	3. Persentase dosen harus mencantumkan mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran pada saat kontrak kuliah.	100%	Persyaratan
		4. Dosen dalam melaksanakan penilaian pembelajaran terhadap mahasiswa harus sesuai dengan RPS.	4. Sesuai RPS	Sesuai	Persyaratan
		5. Dosen harus melaporkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa kepada Prodi	5. Paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesainya perkuliahan	100% nilai dilaporkan tepat waktu	Persyaratan

		6. Penilaian hasil capaian pembelajaran.	6. Persentase penilaian pembelajaran menggunakan metode sesuai capaian pembelajaran	100%	Persyaratan
8.3.	Kelulusan mahasiswa.	Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program diploma:	Predikat Memuaskan diberi kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 2,75 - 3,00.	Sesuai	Persyaratan
			Predikat Sangat Memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 3,01 - 3,50.	Sesuai	Persyaratan
			Cumlaude diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK lebih dari 3,50 dan masa studi 3 tahun untuk diploma	Sesuai	Persyaratan
8.4.	Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Konsorsium.	1. Uji kompetensi terhadap hasil belajar mahasiswa dapat juga dilakukan oleh konsorsium	1. Uji kompetensi terhadap hasil belajar mahasiswa oleh konsorsium	Sesuai	Persyaratan
		2. Bagi Program Studi yang mempunyai konsorsium, maka mahasiswa wajib mengikuti uji kompetensi oleh Konsorsium.	2. Semua mahasiswa mengikuti Uji Kompetensi oleh Konsorsium	Sesuai	Persyaratan
8.5.	Hasil penilaian perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses	Rerata skor tiap aspek yang dinilai oleh mahasiswa.	Persentase tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran dosen.	100%	IKS

	pembelajaran dosen.	Kategori kualitas, yaitu: sangat kurang, kurang, baik, dan sangat baik.	Presentase tingkat kategori kualitas baik, dan sangat baik.	100%	IKP
8.6.	Penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa.	1. Penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan perilaku	Tingkat Persentase partisipasi mahasiswa pada setiap mata kuliah.	Sesuai	Persyaratan
		2. Penilaian mencakup partisipasi mahasiswa.		100%	Persyaratan
		3. Penilaian mencakup hasil kerja berupa karya tulis, laporan, karya seni, atau desain.		Sesuai	Persyaratan
8.7.	Penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa pada suatu mata kuliah	1. Penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam pengerjaan tugas	Persentase tingkat penguasaan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam pengerjaan tugas.	100%	IKP
		2. Penguasaan kedalaman isi, penggunaan bahasa, dan struktur penulisan	Persentase tingkat penguasaan kedalaman isi, penggunaan bahasa, dan struktur penulisan.	100%	IKP
		3. Penguasaan hasil kerja berupa karya tulis/karya seni/desain	Persentase penguasaan tingkat hasil kerja berupa karya tulis/seni/desain.	100%	IKP
		4. Partisipasi/kinerja mahasiswa	Persentase tingkat partisipasi/kinerja Mahasiswa.	100%	IKP
		Penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa pada tugas akhir	Hasil tugas akhir jenjang S1 dipublikasikan dalam seminar internasional bereputasi	1/mahasiswa.	Persyaratan

	Standar teknik dan instrumen penilaian kompetensi mahasiswa.	Berbentuk soal, lembar penilaian kerja, lembar observasi, kuisisioner, atau checklist serta harus memenuhi validitas dan reliabilitas.	100% pencapaian kompetensi mahasiswa yang memenuhi validitas dan reliabilitas.	Persyaratan
	Hasil penilaian akhir Pencapaian kompetensi oleh mahasiswa terhadap kuliah teori atau praktik.	Persentase pencapaian penilaian terhadap kuliah lapangan dihitung sesuai dengan format yang sudah ditentukan oleh Direktur.	85%	IKP

9. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
9.1.	Jumlah dosen	Jumlah dosen memenuhi kebutuhan catur dharma	Rasio dosen dan mahasiswa	S1 =1:20;	IKS
9.2.	Kualifikasi Akademik Dosen	Pendidik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan prodi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan prodi	Persentase dosen dengan gelar doktor terhadap jumlah dosen prodi	S1=80%;	IKS
			Persentase dosen bersertifikat kompetensi yang relevan	S1/ =85%	IKS
			Persentase dosen dengan jabfung LK terhadap jumlah dosen prodi	S1>=30%;	IKS
			Persentase dosen dengan jabfung Profesor	S1=30%	IKS
			Persentase jumlah mata kuliah kompetensi yang melibatkan dosen industri per jumlah mata kuliah kompetensi pada program studi S1	S1=50%	IKS
			Persentase jumlah pengakuan/ rekognisi atas kepakaran/prestasi/ kinerja dosen (staf ahli/tenaga ahli/narasumber, <i>visiting lecture /scholar, invited speaker</i> , editor jurnal) terhadap jumlah dosen tetap dalam 1 tahun terakhir.	S1>=0.25;	IKS
9.3.	Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan	Tenaga kependidikan yang berkompeten.	Persentase tenaga kependidikan memiliki sertifikat kompetensi sesuai pekerjaan	100%	IKS

			Persentase tenaga kependidikan berpendidikan S1	100%	IKS
--	--	--	---	------	-----

10. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
10.1.	Sarana Pembelajaran	Setiap program studi memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.	Jumlah papan tulis	1 buah/ruangan, ukuran 2x1 meter	Persyaratan
			Jumlah LCD proyektor	1 buah/ruangan	Persyaratan
			Meja dan kursi Dosen	1 set/ruangan	Persyaratan
			Jumlah pengeras suara	1 set/ruangan	Persyaratan
			Persentase <i>e – learning/prodi</i>	100%	IKP
			Persentase kepuasan stakeholders terhadap sarana pembelajaran	100%	IKP
			Persentase kepuasan stakeholders terhadap pelayanan Infomasi (Surat, Faksimili, Mailing list, e-mail, SMS, Buletin)	100%	IKP
			Standar buku dan bahan ajar: a. Jumlah buku teks dan diktat	≥ 2 judul/mata kuliah	Persyaratan
			b. Rasio atas jumlah buku dan mahasiswa	1 buku/5 mahasiswa serta dalam bentuk softcopy.	IKP
			c. Jumlah bahan pustaka berupa buku teks dan diktat	≥ 400 atau minimal 2 judul/mata kuliah dengan rasio 1 buku/5	IKP

				mahasiswa serta dalam bentuk softcopy.	
			d. Jumlah pustaka berupa disertasi/tesis/ Tugas Akhir	≥ 200 disertasi/tesis / Tugas Akhir	IKP
			e. Jumlah bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti	≥ 3 judul jurnal yang nomornya lengkap.	IKP
			f. Jumlah bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional	≥ 2 judul jurnal, yang nomornya lengkap.	IKP
			g. Jumlah bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir	≥ 9 prosiding seminar/ 3 tahun	IKP
			h. Jumlah total buku pengayaan seperti buku referensi, kamus, ensiklopedia, handbook, monograph, dan lain- lain	≥ 3000 judul	Persyaratan
			i. Jumlah <i>printed journal</i> Nasional dan Internasional	≥ 30 eksemplar	Persyaratan
			i. Memiliki bacaan penunjang (koran, majalah, tabloit,buletin) yang berbahasa Indonesia dan Inggris	≥ 30 judul	Persyaratan
			Rasio alat praktikum pengguna dan menyediakan bahan habis pakai	1:2	Persyaratan

10.2.	Prasarana Pembelajaran	Setiap program studi memiliki ruang kuliah yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.	Jumlah dan kapasitas ruang kelas untuk kuliah	≥ 7 kelas dengan kapasitas maksimal 50 orang	Persyaratan
			Rasio antara jumlah mahasiswa dan luas ruang kuliah	1.5 m ² / mahasiswa	Persyaratan
			Jumlah ruang kuliah umum/ruang seminar dengan kapasitas minimal 150 orang	≥ 1	Persyaratan
		Setiap program studi memiliki ruang laboratorium yang diperlukan untuk	Rasio antara luas laboratorium dan jumlah mahasiswa	2m ² / mahasiswa untuk ≥ 50 pengguna	Persyaratan
			Luas ruang laboran	4 m ²	Persyaratan
		menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.	Peralatan pendukung sistem keamanan kerja (sarung tangan, topi proyek, wearpack, dan lain- lain.)	Sesuai aturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Persyaratan
			Institusi memiliki ruang perpustakaan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.	Rasio antara luas ruang perpustakaan dan pengguna	0,5 m ² /pengguna untuk 3500 pengguna
		Rasio antara jumlah komputer dan mahasiswa		1 komputer/20 mahasiswa	Persyaratan
		Rasio antara jumlah printer dan komputer		1printer/5komputer	Persyaratan
		Rasio antara jumlah scanner dan komputer		1 scanner/5 komputer	Persyaratan
		Rasio antara jumlah mesin fotocopy dan pengguna		1 mesin fotocopy/100 pengguna	Persyaratan

			Rasio luas perpustakaan. (referensi) dan pengguna	0,5 m ² /pengguna untuk 100 pengguna	Persyaratan
			Aksesibilitas online antara perpustakaan Institusi dan perpustakaan. yang dilengkapi dengan sistem LAN dan telepon, Pelayanan langsung maupun online	100%	Persyaratan
			Jumlah akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya	3 akses	Persyaratan
			Koleksi baru pustaka perpustakaan per mahasiswa baru per tahun	3 judul buku	IKS
			Rasio jumlah pengunjung perpustakaan dan jumlah mahasiswa per tahun	75%	IKS
			Jumlah pustakawan berpendidikan minimal S1	10 orang	IKS
		Politeknik Damara memiliki ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.	Tiap memiliki Ruang Bersama	studium general/sidang	Persyaratan
			Politeknik memiliki lahan/kebun yang menunjang pembelajaran	kebun percobaan, Biro Akademik, green house	Persyaratan
			Rasio antara jumlah student lounge dan prodi	1/prodi	Persyaratan
			Jumlah gedung kesenian	1 gedung	Persyaratan

			Terdapat prasarana pembelajaran berupa taman yang dilengkapi tempat duduk dan internet	100%	Persyaratan
		Ruang Organisasi Kemahasiswaan	Setiap Program Studi memiliki ruang Himpunan Mahasiswa	1 ruang/ Himpunan Mahasiswa	Persyaratan
			Ruang UKM	1 ruang/UKM	Persyaratan
		Ruang Bimbingan Konseling	Luas ruang bimbingan konseling	16 m ²	Persyaratan

11. Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
11.1.	Standar Pengelolaan Personalia Standar Pengelolaan Personalia	1. Standar Pengelolaan Dosen: a. Institusi melalui Biro Sumber Politeknik Damara menyusun rencana pengembangan dosen 4 tahun sekali. b. Monitoring dan evaluasi kinerja dosen dilakukan tiap semester.	1. Pelaksanaan pengelolaan mengacu pada: a. Peraturan Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
			b. Peraturan Kepangkatan Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara	Sesuai	Persyaratan
			c. Peraturan Disiplin Pegawai dan Pedoman Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH	Sesuai	Persyaratan
			d. Peraturan Cuti Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara	Sesuai	Persyaratan
			e. Peraturan Pemberhentian Pegawai Politeknik Damara	Sesuai	Persyaratan
			f. Memenuhi rasio dosen mahasiswa 1:20 dengan melakukan rekrutmen dosen	Terpenuhi	Persyaratan

		sesuai dengan Undang-Undang No.14 Guru dan Dosen.		
		g. Peningkatan Kualitas Dosen Tiap program studi dengan pengiriman studi lanjut 2 orang/tahun, pelatihan dan seminar 4 orang/tahun.	Terpenuhi	Persyaratan
		h. Tiap Prodi/Dir. melakukan implementasi beban kerja dengan konsep FTE (<i>Full Time Equivalent</i>).	Terpenuhi	Persyaratan
		i. Seluruh dosen minimal berpendidikan S3	20%	Persyaratan
		j. Seluruh dosen ber NIDN.	Terpenuhi	Persyaratan
		k. Seluruh dosen bersertifikasi.	Terpenuhi	Persyaratan
		l. Seluruh dosen memiliki jabatan fungsional minimal lector.	Terpenuhi	Persyaratan
	2. Standar Pengelolaan Tenaga Kependidikan	a. Institusi menyusun Rencana Pengembangan Tenaga Kependidikan (Rembangtekep) dan diperbaharui secara berkala	Setiap 4 tahun	IKP
		b. Perekrutan tenaga kependidikan mengacu pada pedoman Rekrutmen Tenaga Kependidikan	Sesuai	Persyaratan
		c. Mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti magang, pelatihan,	2 orang/unit/tahun	IKP

		pendidikan.		
		d. Institusi melalui Biro Umum mengelola Sopir melalui dokumen SOP untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik.	100%	IKP
	<p>3. Standar Pengelolaan Dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institusi melalui Biro Sumber Politeknik Damara menyusun rencana pengembangan dosen 4 tahun sekali. - Monitoring dan evaluasi kinerja dosen dilakukan tiap semester. 	1. Pelaksanaan pengelolaan mengacu pada: a. Peraturan Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
		b. Peraturan Kepangkatan Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
		c. Peraturan Disiplin Pegawai dan Pedoman Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH	Sesuai	Persyaratan
		d. Peraturan Cuti Pegawai Politeknik Damara berdasarkan surat keputusan BPH Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
		e. Peraturan Pemberhentian Pegawai Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan

		f. Memenuhi rasio dosen- mahasiswa 1:20 dengan melakukan rekrutmen dosen sesuai dengan Undang-Undang No.14 Guru dan Dosen.	Terpenuhi	Persyaratan
		g. Peningkatan Kualitas Dosen Tiap program studi dengan pengiriman studi lanjut 2 orang/tahun, pelatihan dan seminar 4 orang/tahun.	Terpenuhi	Persyaratan
		h. Tiap jurusan- Dept/Dir. melakukan implementasi beban kerja dengan konsep FTE (<i>Full Time Equivalent</i>).	Terpenuhi	Persyaratan
		i. Seluruh dosen minimal berpendidikan S3	20%	Persyaratan
		j. Seluruh dosen ber NIDN.	Terpenuhi	Persyaratan
		k. Seluruh dosen bersertifikasi.	Terpenuhi	Persyaratan
		l. Seluruh dosen memiliki jabatan fungsional minimal lecturer	Terpenuhi	Persyaratan
	3. Standar Pengelolaan Tenaga Kependidikan	a. Institusi menyusun Rencana Pengembangan Tenaga Kependidikan (Renbangtekep) dan diperbaharui secara berkala	Setiap 4 tahun	IKP
		b. Perekrutan tenaga kependidikan mengacu pada pedoman	Sesuai	Persyaratan

			Rekrutmen Tenaga Kependidikan.		
			c. Mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti magang, pelatihan, pendidikan.	2 orang/ unit/ tahun	IKP
			d. Institusi melalui Biro Umum mengelola Sopir melalui dokumen SOP untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik.	100%	IKP
			d. Pemberhentian pegawai dilakukan karena masa pensiun, rasionalisasi dan sanksi pelanggaran sesuai dengan peraturan Kepegawaian Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
			f. Institusi melalui Biro SDM melakukan Mutasi tenaga kepegawaian sesuai aturan kepegawaian Politeknik Damara.	Sesuai	Persyaratan
			g. Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kepegawaian.	1 kali/ semester	IKP
			h. Kompetensi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan lembaga (Ijasah yang sesuai dengan kebutuhan lembaga)	100%	IKP

11.2.	Pengelolaan terkait rencana Kompetensi Lulusan.	Kompetensi lulusan sebagai mana disebutkan dalam standar tentang kompetensi lulusan program studi.	Persentase lulusan sarjana yang menguasai capaian pembelajaran sesuai jenjang kualifikasi, memiliki kompetensi hard skill sesuai kebutuhan pengguna, memiliki kompetensi soft skill sesuai kebutuhan pengguna, menjunjung tinggi nilai agama, moral dan etika, memiliki daya saing global dan menguasai capaian pembelajaran sesuai jenjang kualifikasi.	100%	IKP
11.3.	Penyelenggaraan program Pembelajaran	Penyelenggaraan program pembelajaran sesuai dengan standar yang	Persentase penyelenggaraan program pembelajaran yang sesuai standar	100%	IKP

		ditetapkan.	isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran Lulusan		
			Persentase program studi yang melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	100%	IKP
			Persentase modul Perkuliahan yang sesuai dengan model perkuliahan program studi (<i>Teacher Center Learning, Student Center Learning, atau Problem Based Learning</i>) dan kompetensi capaian pembelajaran.	100%	IKP
			Persentase modul praktikum yang memenuhi kompetensi keahlian yang ditetapkan dalam capaian pembelajaran.	100%	IKP
11.4.	Pengendalian pembelajaran	Pengendalian pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi dan tujuan yang diharapkan.	Persentase penetapan kompetensi lulusan mengacu minimal dari asosiasi profesi terkait, Politeknik Damara Pengguna lulusan dari dalam	100%	IKP

			dan luar negeri.		
			Persentase kesesuaian kompetensi lulusan terhadap bidang pekerjaannya	100%	IKP
			Persentase materi perkuliahan dan praktikum yang sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan.	100%	IKP
			Persentase pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dan menjadi tujuan Pembelajaran	100%	IKP
11.5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	Mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran.	Persentase mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. kehadiran dosen dan mahasiswa, b. kesesuaian materi perkuliahan dengan Kurikulum, c. kegiatan pengembangan suasana akademik, d. kegiatan ekstra kulikuler mahasiswa, e. kesesuaian sarana dan prasarana Penunjang pembelajaran, f. kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat Kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam 	100%	Persyaratan

			proses pembelajaran,		
11.6.	Pelaporan Pembelajaran.	Program studi harus membuat laporan pembelajaran pada setiap semester.	<p>Persentase program studi yang membuat pelaporan dalam setiap semester yang mencakup:</p> <p>a. pelaporan kompetensi lulusan yang diperoleh dari career center tentang kesesuaian kompetensi bidang pekerjaan lulusan</p> <p>b. pelaporan isi pembelajaran yaitu daftar rencana pembelajaran semester termasuk peninjauan/perbaikannya apabila dilakukan</p> <p>c. pelaporan proses pembelajaran, berupa kompilasi laporan proses pembelajaran dari pihak terkait.</p> <p>d. pelaporan dosen dan tenaga kependidikan berupa kompilasi laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dari pihak terkait</p> <p>Pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran, berupa kompilasi laporan kecukupan sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran yang</p>		

			diperoleh dari pihak terkait.		
--	--	--	-------------------------------	--	--

12. Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
12.1.	Standar Pembiayaan	Institusi menentukan pembiayaan investasi, alokasi biaya dan modal kerja tetap.	1. Politeknik Damara memiliki Pembiayaan investasi lahan pendidikan Investasi untuk pengadaan sarana pendukung proses maupun kegiatan ekstra kurikuler dalam tiga tahun terakhir. Diputuskan dan ditetapkan dalam Rapat Pimpinan.	3 Milyar/3 tahun	IKP
			2. Politeknik Damara mengadakan Pembiayaan investasi pengadaan sarana dalam lima tahun	1 Milyar/5 tahun	IKP
			3. Politeknik Damara mengalokasikan biaya untuk pengembangan sumber daya Manusia Politeknik Damara	2,5 Milyar/tahun	IKP
			4. Politeknik Damara memiliki modal kerja tetap	2,5 Milyar/tahun	IKP
12.2.	Standar Pembiayaan Operasional Perguruan Tinggi	Institusi menyusun standar pembiayaan operasional perguruan tinggi.	1. Gaji dosen dan tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat	1. Setara atau lebih tinggi dengan PNS	Persyaratan
			2. Pemberian gaji di Politeknik Damara	1 kali/bulan	Persyaratan
			3. Memberikan tunjangan bagi doktor di lingkungan Politeknik Damara	1 kali/bulan	IKP
			4. Politeknik	300 juta/tahun	Persyaratan

			Damara mengalokasikan pembiayaan bahan dan peralatan pendidikan habis pakai		
			4. Politeknik Damara mengalokasikan Biaya operasional tak langsung	a. Daya listrik sebesar 400 juta/bulan. b. telekomunikasi 20 Juta	Persyaratan
				b. Pembiayaan internet sebesar 110 juta/bulan.	Persyaratan
				c. Pemeliharaan sarana dan prasarana sebesar 20 juta/bulan.	Persyaratan
				e. uang lembur dengan ketentuan yang berlaku.	Persyaratan
				f. Biaya pajak Institusi menyesuaikan Undang-Undang perpajakan yang berlaku.	Persyaratan
				g. Asuransi tenaga kerja (jamsostek) kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.	Persyaratan
				h. Pesangon, tabungan pesangon, dan dana pensiun kepada dosen dan tenaga kependidikan dengan ketentuan yang	Persyaratan

				berlaku di Politeknik Damara.	
			6. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)	Setiap awal tahun akademik	IKP
			7. Institusi melakukan evaluasi kinerja setiap unit	Minimal 2 kali setahun	IKP
			8. Institusi memiliki unit bisnis untuk mendukung pembiayaan pembelajaran meliputi: a. MPK; b. Sportorium; c. Pusat Pelatihan Bahasa; d. Intitut Residence; e. Politeknik Damara	100%	IKP
			Persentase adanya kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan serta memfasilitasi Dir./prodi/unit/dosen untuk.	100%	IKP
			Bantuan biaya pendidikan dari PT berupa pengurangan spp dan bebas DPP bagi anak pegawai serta beasiswa	600 juta/tahun	IKP
			Reward berupa Umrah/Haji	10 dosen dan 10 karyawan tiap tahun	IKP

12.3.	Standar Pembiayaan Personal Mahasiswa	Instutisi menyusun, mengalikasikan dan mengevaluasi dana operasional dan tingkat ketercapaian standar satuan biaya.	1. Institusi menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	1kali/tahun	Persyaratan
			2. Institusi mengalokasikan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat)	> Rp 18 juta per mahasiswa per tahun	IKP
			3. Institusi melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya	1 kali/tahun, pada setiap akhir tahun anggaran	IKP
12.4.	Standar Pembiayaan Bahan atau Peralatan Habis Pakai	Institusi menentukan dan menyusun standar biaya bahan atau peralatan habis pakai	Dokumen standar biaya bahan dan peralatan habis pakai	Ada	IKP
12.5.	Monitoring Anggaran Pembiayaan	Penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran dilaporkan secara akuntabilitas oleh pengguna anggaran sesuai dengan pedoman pelaporan penerimaan dan penggunaan dana serta pedoman monitoring anggaran.	Pelaksanaan	2 kali/tahun	IKP

13. Standar Suasana Akademik dan Kecendikiawanan

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
13.1.	Kebijakan	Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) dan perilaku kecendikiawanan yang disosialisasikan dan dilaksanakan dengan konsisten.	1. Adanya kebijakan tertulis tentang suasana akademik dalam bentuk buku pedoman akademik yang didisari oleh SK Direktur.	Ada	IKP
			2. Adanya kebijakan tertulis tentang perilaku kecendikiawanan dalam bentuk buku pedoman yang didisari oleh SK Direktur	Ada	IKP
			3. Kebijakan disosialisasikan secara periodik kepada setiap dosen dan mahasiswa	2 kali/tahun	IKP
13.2.	Jenis Kegiatan Pengembangan	Pada level Institusi, Dir.	Jumlah forum akademik lokal /regional per prodi per tahun	1 kali	IKS
13.3.	Suasana Akademik	Prodi mempunyai agenda kegiatan untuk mengembangkan suasana akademik seperti seminar/ simposium/loka karya/ bedah buku atau forum keilmuan non kelas	Jumlah forum akademik nasional per prodi per tahun	1 kali	IKS
			Jumlah forum akademik internasional per prodi per tahun	1 kali	IKS
			3. Adanya forum forum disk Politeknik Damara dosen dan mahasiswa yang diselenggarakan secara rutin	3 bulan sekali	IKP

			4. Seluruh kegiatan tersebut diatas di agendakan dan dianggarkan setiap tahunnya serta dilaporkan	1 kali/tahun	IKP
			5. Untuk terlaksananya kegiatan tersebut dengan baik, maka setiap tahun dilakukan monitoring dan evaluasi.	1 kali/tahun	IKP

14. Standar Hasil Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
14.1.	Publikasi Hasil Penelitian	1. Hasil penelitian wajib didesiminasikan	Persentase dosen yang menjadi pembicara dalam forum ilmiah per tahun	100%	Persyaratan
		2. Hasil penelitian wajib dipublikasikan	1. Jumlah publikasi jurnal nasional/internasional non-SCOPUS/buku ajar/buku teks per dosen per tahun	1 judul	IKS
			2. Jumlah publikasi prosiding nasional/internasional non-SCOPUS per dosen per tahun	1 judul	IKS
			3. Jumlah publikasi jurnal/prosiding SCOPUS per dosen per tahun	1,5 artikel	IKS
			4. Persentase jumlah karya ilmiah setiap prodi yang disitasi per tahun	S1=50%;	IKS
			5. Jumlah sitasi per paper per tahun berdasarkan SCOPUS	- sitasi	IKS
			Persentase jumlah jurnal terindeks Scopus atau SINTA ½ terhadap jumlah prodi	100%	LP3M
14.2.	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Hasil penelitian dapat di ajukan perolehan HKI	Jumlah Paten Sederhana per dosen pertahun	0.5	IKS

			Jumlah Hak Cipta/ Desain Produk Industri / Perlindungan Varietas Tanaman / Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu per dosen per tahun	1	IKS
			Jumlah Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial per dosen per tahun	0.5	IKS
			Buku ber-ISBN, Book Chapter: 2 judul	0.5	IKS
14.3.	Unit Bisnis dan Kontrak Kerja Hasil Riset	Hasil Penelitian harus memberikan kontribusi pendanaan bagi Politeknik Damara.	Jumlah unit bisnis hasil riset per prodi per tahun	0.3 unit	IKS
			Jumlah kontrak kerja hasil riset dengan pihak ketiga per prodi per tahun	1	IKS
			jumlah dana dari kontrak kerja hasil riset yang masuk ke Politeknik Damara per prodi per tahun	Rp 2.000.000	IKS
			4. Jumlah pendapatan (royalti) dari paten/hak cipta/lisensi per tahun	Rp 1.000.000	IKS

15. Standar Isi Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
15.1.	Kedalaman dan Kebaharuan	Penelitian berorientasi pada penemuan baru, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan teknologi yang bermanfaat bagi umat sesuai dengan Rencana Induk Penelitian	1. Jumlah rujukan yang berasal dari jurnal nasional dan internasional	minimal 25 paper 5 tahun terakhir	Persyaratan
			2. Jumlah buku yang di rujuk	minimal 5 buku	Persyaratan
			3. Persentase jumlah penelitian yang sesuai dengan Rencana Induk Penelitian	100%	IKP
15.2.	Etika	Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui penelitian ilmiah sesuai dengan etika akademik.	Persentase pelanggaran etika penelitian per tahun	0%	IKP

16. Standar Proses Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
16.1.	Perencanaan Penelitian	Intitusi menetapkan rencana induk penelitian yang digunakan sebagai acuan bagi rencana induk penelitian unit dan sub unit. Proses penelitian harus melalui tahapan a). Pengajuan proposal b). evaluasi proposal, c). Persetujuan proposal, d). pelaksanaan proposal, e). Diseminasi hasil pelaporan, Publikasi	Institusi memiliki rencana induk dan peta jalan penelitian	Tersedia	IKP
			Fakultas dan prodi memiliki peta jalan penelitian	Tersedia	IKP
16.2.	Pelaksanaan Penelitian	Membuat Rencana Penelitian sesuai dengan RIP Politeknik Damara Pelaksana menyerahkan laporan hasil akhir penelitian kepada Dir. dan atau LPPM	1. Persentase penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan roadmap Prodi	100%	IKP
			2. Persentase pelaksanaan penelitian sesuai Anggaran, capaian, dan time schedule.	100%	IKP
			3. Ada SOP pelaksanaan	Ada	Persyaratan
			4. Ada SOP pelaporan	Ada	Persyaratan
			5. Ada SOP sistem kerja penelitian yang aman bagi masyarakat dan lingkungan (limbah penelitian)	Ada	Persyaratan

16.3.	Monitoring dan Evaluasi Penelitian	Politeknik Damara melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan penelitian	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (ada laporan kemajuan dan laporan akhir)	Ada	Persyaratan
		Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dilakukan secara terjadwal oleh LP3M	Jumlah peserta monitoring dan evaluasi	100%	IKP

17. Standar Penilaian Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
17.1.	Penilaian Proposal Penelitian	Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan	Rasio penelitian yang didanai dan penelitian yang diusulkan	100%	IKP
17.2.	Pelaksanaan Penelitian Pertanggung-jawaban Penelitian	Pelaksanaan penelitian wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksanaan masyarakat, dan lingkungan.	1). Persentase penelitian dilaksanakan sesuai dengan roadmap penelitian prodi,	100%	IKP
			2). Persentase penelitian dilakukan sesuai anggaran, capaian, jadwal,	100%	IKP
			3). Ada SOP pelaksanaan,	Ada	Persyaratan
			4). Ada SOP pelaporan,	Ada	Persyaratan
			5). Ada sistem kerja penelitian yang aman bagi masyarakat dan lingkungan (limbah penelitian)	Ada	Persyaratan
			Jumlah penelitian per dosen per tahun	1 judul	IKS
			Jumlah penelitian multidisiplin per prodi per tahun	1 judul	IKS

			Persentase jumlah penelitian dosen yang berkolaborasi dengan Politeknik Damara luar negeri per prodi per tahun.	20%	IKS
			Persentase jumlah penelitian dosen yang berkolaborasi dengan Politeknik Damara dalam negeri per prodi per tahun	50%	IKS
			Persentase jumlah penelitian Dosen bersama mahasiswa yang dapat berupa Tugas Akhir, Perancangan, Pengembangan Produk/Jasa, atau kegiatan lain yang relevan terhadap jumlah dosen per tahun	80%	IKS
		Setiap peneliti wajib membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Institusi dengan melalui proses verifikasi dan persetujuan LP3M dan Dir.	1. Ada hasil penelitian dalam bentuk hard dan softcopy	100%	Persyaratan
			2. Adanya copy luaran hasil penelitian	100%	Persyaratan
			3. Terunggahnya laporan penelitian di Repositori Politeknik Damara	100%	Persyaratan
			4. Log-Book	100%	Persyaratan
			5. Laporan Keuangan	100%	Persyaratan

			6. Adanya monitoring isi penelitian	100%	Persyaratan
			7. Evaluasi dokumen proposal lanjutan	100%	Persyaratan
			8. Penilaian seminar hasil	100%	Persyaratan

18. Standar Peneliti

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
18.1.	Profesionalisme peneliti	Setiap Dosen Politeknik Damara adalah Peneliti dan Memiliki Kualifikasi Pendidikan dan Jabatan Sesuai Ketentuan yang Berlaku di Setiap Skim Penelitian.	Mempunyai <i>road map</i> penelitian	100%	Persyaratan

19. Standar Sarana Prasarana Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
19.1.	Fasilitas Laboratorium	Laboratorium Mendukung Pelaksanaan penelitian: 1. Satu Prodi minimal satu Laboratorium Penelitian; 2. Ketersediaan lahan bersertifikasi; 3. Jaringan diakses Online	Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%	IKP
		Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja Kesehatan kenyamanan dan keamanan yang diperlukan untuk Menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil Penelitian	Persentase laboratorium yang Tersertifikasi	50%	IKS
		Politeknik Damara menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium, bengkel, studio dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan penelitian dosen dan mahasiswa.	Rasio penggunaan sarana/prasarana penelitian.	100%	IKP
19.2.	Pustaka	Politeknik Damara menyediakan sumber pustaka berupa Buku dan Jurnal tercetak dan <i>online</i> sesuai dengan kebutuhan penelitian	Ketersediaan buku	Minimal 400 judul buku/Prodi	IKP
			Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi	Minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi	IKP
			Ketersediaan jurnal	Minimal 2	IKP

			Internasional	jurnal internasional per prodi	
--	--	--	---------------	--------------------------------	--

20. Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
20.1.	Lembaga Penelitian	Politeknik Damara memiliki Lembaga yang mengelola penelitian yang profesional	<ul style="list-style-type: none"> Adanya LP3M Politeknik Damara sebagai pengelola penelitian dengan peringkat Mandiri 	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola	Persyaratan
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya pedoman pengelolaan 	Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan ter-dokumentasi	Persyaratan
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya RIP yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga peneliti 		Persyaratan
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya klinik dan pelatihan kemampuan penelitian 	Persyaratan	
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya reward 	Persyaratan	
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya pelaporan yang periodik 	Persyaratan	
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya upaya peningkatan sarana prasarana penelitian 	Persyaratan	
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya upaya tindak lanjut hasil penelitian untuk publikasi 	Persyaratan	
			<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal dan 	Persyaratan	

			program yang dikelola lembaga penelitian		
			<ul style="list-style-type: none"> • Adanya monev dan diseminasi hasil penelitian oleh lembaga 		Persyaratan
			<ul style="list-style-type: none"> • Adanya manajemen pengelola penelitian: • Laboran bersertifikasi • Pengelola data base • Data base yang terintergrasi 		Persyaratan
			<ul style="list-style-type: none"> • Adanya sistem seleksi penelitian internal 		Persyaratan
20.2.	Reviewer	Politeknik Damara memiliki sumber daya reviewer yang berkompeten	Jumlah <i>reviewer</i> internal dan eksternal.	Adanya 50 <i>reviewer</i> internal dan 10 eksternal	Persyaratan
20.3.	Staf Peneliti	Politeknik Damara memiliki staf peneliti yang Berkompeten	Persentase jumlah dosen dengan H-indeks Scopus minimal 4	50%	IKS
20.4.	Staf Administratif	Politeknik Damara memiliki staf administrasi yang Berkompeten	Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Sesuai dengan Analisis Beban Kerja	Persyaratan

21. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
-----	-------	------------------------	-----------	---------------	------------

21.1.	Dana	Institusi menyediakan dana riset Internal yang Memadai	Besar dana penelitian per dosen per tahun	Rp 3 juta	IKS
		Sumber pembiayaan penelitian dari instansi dalam negeri (luar PT) dan luar negeri	Persentase jumlah penelitian dengan sumber pembiayaan (<i>incash</i> dan atau <i>inkind</i>) dari instansi luar negeri terhadap jumlah dosen tetap per tahun	10%	IKS
			Persentase jumlah penelitian dengan sumber pembiayaan (<i>incash</i> dan atau <i>inkind</i>) dari instansi dalam negeri (luar PT) terhadap jumlah dosen tetap per tahun	50%	IKS
		Institusi mengalokasikan dana untuk pengelolaan Penelitian	Persentase alokasi dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	10%	IKP
21.2.	Mekanisme dan Pedoman	LP3M memiliki mekanisme dan pedoman penggunaan dana dan dilaksanakan dengan baik.	Adanya mekanisme dan pedoman penggunaan dana	Tersedia	Persyaratan

22. Standar Publikasi

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
22.1.	Kelembagaan	1. Politeknik Damara memiliki Lembaga Yang mengelola publikasi dosen dan mahasiswa yang profesional.	Adanya Divisi Publikasi sebagai pengelolaan publikasi dosen dan mahasiswa	Tersedia	Persyaratan
22.2.	Jurnal berkualitas	Jurnal berkualitas	Persentase jumlah jurnal yang terakreditasi nasional	100%	IKP
			Persentase jumlah jurnal yang terakreditasi Internasional	50%	IKP
22.3.	Reviewer	Politeknik Damara memiliki sumber daya reviewer Publikasi yang berkompeten.	Adanya reviewer publikasi	25 internal dan 10 eksternal	Persyaratan
22.4.	Staf Administratif	Politeknik Damara memiliki staf Administrasi Pengelolaan Publikasi dan jurnal yang berkompeten.	Banyaknya Staf Pengelola di setiap Jurnal Politeknik Damara	1	Persyaratan

23. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
23.1.	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	a. Pengabdian kepada masyarakat mampu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan.	a. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.	85%	IKS
		b. Program pengabdian kepada masyarakat menghasilkan teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat.	b. Persentase jumlah teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat.	80%	IKS
		c. Program pengabdian kepada masyarakat menghasilkan bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	c. Persentase jumlah bahan ajar yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.	80%	IKS
		d. Program pengabdian kepada Masyarakat menghasilkan teknologi tepat guna yang dapat Dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan Kesejahteraan masyarakat;	d. Persentase jumlah teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.	80%	IKS

		e. Program pengabdian kepada Masyarakat menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan industri.	e. Persentase jumlah HKI yang diterapkan di masyarakat, dunia usaha, dan atau industri.	80%	IKS
--	--	--	---	-----	-----

24. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
24.1.	Kedalaman dan Keluasan Materi	Isi pengabdian kepada masyarakat berupa penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.	Persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.	85%	IKP
		Isi pengabdian kepada masyarakat dapat Memberdayakan Masyarakat	Persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan masyarakat	85%	IKP
24.2.	Etika	Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pengabdian kepada masyarakat sesuai etika akademik.	Jumlah pelanggaran etika pengabdian kepada masyarakat per tahun.	0	IKP

25. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
25.1.	Perencanaan	<p>Institusi menetapkan rencana induk pengabdian masyarakat yang digunakan sebagai acuan bagi rencana induk pengabdian masyarakat unit dan sub-unit.</p>	<p>Persentase program abdimas yang mempunyai perencanaan kegiatan yang jelas, mengikuti panduan pelaksanaan abdimas</p>	90%	IKP
		<p>Proses pengabdian masyarakat harus melalui tahapan:</p> <p>a) Pengajuan proposal;</p> <p>b) Evaluasi proposal;</p> <p>c) Persetujuan proposal;</p> <p>d) Pelaksanaan proposal;</p> <p>e) Diseminasi hasil pelaporan;</p> <p>f) publikasi</p>	<p>Persentase proposal program abdimas yang mengandung standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.</p>	80%	IKP
25.2.	Pelaksanaan	<p>Kegiatan abdimas harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram Kegiatan abdimas yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan.</p>	<p>Persentase kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan & panduan</p>	80%	IKP
			<p>Persentase kegiatan abdimas yang dilakukan oleh mahasiswa mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan dan memenuhi ketentuan dan peraturan</p>	70%	IKP
		<p>Program pengabdian</p>	<p>Jumlah program</p>	1 Judul	IKS

		per dosen per tahun.	pengabdian per dosen per tahun		
25.3.	Pelaporan kegiatan	Setiap pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Institusi dengan melalui proses verifikasi dan persetujuan LP3M dan Dir.	Persentase ketercapaian laporan kegiatan abdimas, baik laporan kemajuan maupun laporan akhir kegiatan.	100%	IKP
		Monitoring dan evaluasi kegiatan abdimas	Persentase ketercapaian dokumen hasil MONEV kegiatan pengabdian kepada masyarakat	100%	IKP

26. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
26.1.	Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian Kegiatan.	Rasio pengabdian kepada masyarakat yang didanai dan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.	50%	IKP
		Proposal pengabdian kepada masyarakat yang mencantumkan IPTEK yang memiliki manfaat bagi masyarakat secara berkelanjutan.	Persentase proposal PkM pemanfaatan IPTEK bagi masyarakat secara berkelanjutan.	50%	IKP
		Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Persentase sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat	60%	IKP
		Teratasinya masalah social dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku Kepentingan	Persentase ketercapaian rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan	40%	IKP
26.2.	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta	1) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan roadmap penelitian prodi	Sesuai	IKP
			2) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai	Sesuai	IKP

		keamanan pelaksanaan masyarakat dan lingkungan	anggaran, capaian, jadwal,		
			3) Ada SOP pelaksanaan,	Ada	Persyaratan
			4) Ada SOP pelaporan,	Ada	Persyaratan
			5) Ada sistem kerja pengabdian kepada masyarakat yang aman bagi masyarakat dan lingkungan	Ada	Persyaratan
			6) Jumlah laboratorium pendukung untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang tersertifikasi,	1	Persyaratan
			7) Jumlah staf penerima hibah pengabdian kepada masyarakat yang tersertifikasi	2 Staf	Persyaratan
26.3.	Pertanggung-jawaban Pengabdian kepada Masyarakat Evaluasi dan Kriteria Minimal Pengabdian kepada Masyarakat	Setiap penerima hibah pengabdian kepada masyarakat wajib membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawab-an kepada Institusi dengan melalui proses verifikasi dan persetujuan LP3M	1) Ada hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>softcopy</i>	Ada	Persyaratan
			2) Adanya copy luaran hasil penelitian	Ada	Persyaratan
			3) Terunggahnya laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Repositori Politeknik Damara	Terlaksana	Persyaratan
			4) <i>Log-Book</i> kegiatan	Sesuai	Persyaratan
			5) Laporan Keuangan	Sesuai	Persyaratan
			6) Adanya monitoring isi pengabdian	Ada	Persyaratan

		kepada masyarakat		
		7) Evaluasi dokumen proposal lanjutan	Terlaksana	Persyaratan
		8) Penilaian seminar hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Terlaksana	Persyaratan
	Tingkat kepuasan masyarakat	Persentase ketercapaian tingkat kepuasan masyarakat pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survei kepuasan masyarakat (penerima atau peserta program)	85%	IKP
	Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program	Persentase ketercapaian peserta kegiatan meningkat pengetahuannya	65%	IKP
		Persentase ketercapaian peserta kegiatan mengalami perubahan sikap	35%	IKP
		Persentase ketercapaian peserta kegiatan mengalami peningkatan ketrampilan.	30%	IKP
	Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi dimasyarakat secara Berkelanjutan	Persentase ketercapaian peserta kegiatan tetap mempraktekkan IPTEK yang diperolehnya	20%	IKP
	Terciptanya Pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas	Persentase ketercapaian umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil	60%	IKP

		Akademika sebagai hasil Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	pengembangan IPTEK di masyarakat		
		Teratasinya masalah social dan Rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku Kepentingan	Persentase ketercapaian rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan	40%	IKP
		Kriteria penilaian Keberhasilan pengabdian kepada masyarakat meliputi: a. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; b. Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; c. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Persentase keberhasilan pengabdian kepada masyarakat	100%	IKS

27. Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
27.1.	Profesionalisme Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Setiap Dosen Politeknik Damara adalah subjek yang wajib melakukan program pengabdian kepada masyarakat dan memiliki kualifikasi	1. Jumlah program pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun, sesuai dengan bidang ilmunya	1	IKS

		pendidikan serta jabatan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	2. Setiap dosen wajib mempunyai road map program pengabdian kepada masyarakat	Tersedia	Persyaratan
27.2.	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	Persentase penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan	80%	IKP
		2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat	a. Persentase kesesuaian kompetensi atau kualifikasi akademik	80%	IKP
			b. Persentase kesesuaian track record pengabdian dan road map pengabdian	80%	IKP
27.3.	Kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat	a.) Program pengabdian kepada masyarakat monodisipliner dilakukan oleh kelompok peneliti dibidang ilmu yang sama atau multi disipliner adalah yang dilakukan oleh peneliti antar bidang ilmu yang berbeda b.) Kelompok Pelaksana program pengabdian kepada masyarakat terdiri dari: Direktur, dan Anggota (Dosen	Persentase program pengabdian kepada masyarakat yang berkolaborasi dengan Politeknik Damara lain (DN/LN) per prodi per tahun.	50%	IKS

		atau mahasiswa) c.) Program pengabdian kepada masyarakat boleh dilakukan dengan mitra dalam dan luar negeri dengan mitra dalam dan luar negeri.			
--	--	--	--	--	--

28. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
28.1.	Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan dan dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	a. Kepuasan sarana prasana berupa fasilitas pengabdian kepada masyarakat yang disediakan oleh Institusi	100%	IKP
			b. Persentase ketersediaan buku jurnal dan akses e- library	100%	IKP
			c. Persentase gedung dengan cakupan layanan internet/wifi (standarisasi fasilitas di dalam dan luar gedung)	100%	IKS
			d. Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%	IKS
		2. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	a. Persentase kepuasan terhadap standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).	100%	IKP
			b. Persentase kepuasan terhadap standar Kenyamanan (SNI).		
					100%

			c. Persentase kepuasan stakeholder dalam program penyelamatan lingkungan (energi, air, udara, daur ulang, transportasi), kebersihan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.	75%	IKS

29. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
29.1.	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.	a. Adanya lembaga pengabdian kepada masyarakat	Ada	Persyaratan
			b. Adanya pedoman pengelolaan Pengabdian.	Ada	Persyaratan
		2. Kelembagaan wajib: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;	a. Adanya RIP yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga pengabdian	Ada	Persyaratan
			b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	b. Adanya Panduan Pengelolaan Kegiatan PKM	Ada
		c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;	c. Adanya sarana prasarana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Ada	IKP
		d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;	d. Adanya monev pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Ada	Persyaratan
		e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada	e. Adanya diseminasi hasil pengabdian oleh	Ada	Persyaratan

	masyarakat;	lembaga		
	f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;	f. Adanya klinik dan pelatihan kemampuan pengabdian	Ada	Persyaratan
	g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;	g. Adanya Reward (pendanaan)	Ada	Persyaratan
	h. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;	h. Ada bukti kerjasama, MoU	Ada	Persyaratan
	i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	i. Ada rencana tindak lanjut	Ada	Persyaratan
	j. Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.	j. Adanya pelaporan yang periodik	Ada	Persyaratan
	3. Perguruan tinggi wajib: a. Memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;	a. Ada dokumen Renstra	Ada	Persyaratan
	b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat	b. Ada SOP penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;	Ada	Persyaratan

		dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;			
		c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;	c. Ada monev penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Ada	IKP
		d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;	d. Ada monev pengelolaan lembaga	Ada	IKP
		e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;	e. Ada monev terhadap lembaga	Ada	IKP
		f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;	f. Ada panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil,	Ada	Persyaratan

			standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.		
		g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	g. Ada kerja sama tentang pendayagunaan sarpras pada lembaga lain	Ada	IKP
		h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.	h. Ada rencana tindak lanjut dan ada laporan kinerja lembaga secara periodik	Ada	IKP

30. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Aspek	Pernyataan Isi Standar	Indikator	Nilai Standar	Keterangan
30.1.	Lembaga Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat	Politeknik Damara memiliki Lembaga yang mengelola penelitian yang profesional	1. Adanya LP3M Politeknik Damara sebagai pengelola pengabdian kepada masyarakat dengan peringkat Mandiri	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola	Persyaratan
			2. Adanya pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Ada SOP, Dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi	Persyaratan
			3. Adanya RIP yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga pelaksana pengabdian kepada masyarakat		
			4. Adanya klinik dan pelatihan kemampuan pengabdian kepada masyarakat		
			5. Adanya reward		
			6. Adanya pelaporan yang periodik		
			7. Adanya upaya peningkatan sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat		
			8. Adanya upaya tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi		
			9. Adanya jadwal dan program yang dikelola lembaga pengabdian		

			kepada masyarakat		
			10. Adanya monev dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga		
			11. Adanya manajemen pengelola pengabdian kepada masyarakat		
			12. Adanya sistem seleksi pengabdian kepada masyarakat internal		
30.2.	Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat	Politeknik Damara memiliki sumber daya reviewer pengabdian kepada masyarakat yang berkompeten	Jumlah reviewer internal dan eksternal.	Adanya reviewer 25 internal dan 10 eksternal yang berkompeten	Persyaratan
30.3.	Staf Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Politeknik Damara memiliki staf pengabdian kepada masyarakat yang berkompeten	Persentase jumlah dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat per tahun	100%	Persyaratan
30.4.	Staf Administratif Pengabdian kepada Masyarakat	Politeknik Damara memiliki staf administrasi yang berkompeten	Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Sesuai dengan Analisis Beban Kerja	Persyaratan
30.5.	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.	Adanya dana pengabdian internal yang memadai	Ada	IKP

FORMULIR MUTU

FORMULIR MUTU



**PENDIRIAN POLITEKNIK DAMARA
TEGAL
2022**

	POLITEKNIK DAMARA TEGAL		Disetujui oleh: Direktur
	FORMULIR SPMI		
2022	Edisi: 1	Revisi:	Tanggal: 20 April 2022

Proses	Persetujuan			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan		SPMI		4 sd. 5/4/2022
Pemeriksaan		SPMI		6 sd. 8/4/2022
Penetapan		Ka. BAAK dan BKK		10/4/2022
Pengendalian		Ka. Biro Kepegawaian		27 /4/2022

KATA PENGANTAR

Dalam upaya mengembangkan mutu di Politeknik Damara, telah dimulai sejak tahun 2022 dengan nama Quality Assurance (QA). Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan yang sesuai dengan standar nasional pendidikan. Oleh karena itu pada tahun 2012 QA diubah menjadi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Damara. Dimulai dengan menetapkan kebijakan mutu, membuat manual mutu dan menetapkan standar-standar mutu dan melengkapi dengan formulir-formulir yang dibutuhkan. Untuk mengembangkan budaya mutu maka SPMI menyusun dokumen-dokumen mutu yang diperlukan hingga saat ini terdiri atas:

1. Kebijakan SPMI
2. Manual SPMI
3. Standar SPMI
4. Formulir SPMI

Dengan tersusunnya dokumen mutu di atas Politeknik Damara berkomitmen untuk melakukan upaya perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) dalam rangka meningkatkan mutu akademik dan non akademik di Politeknik Damara.

Semoga upaya ini membawa manfaat bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Penyusun Kepala SPMI
Politeknik Damara

DAFTAR ISI

	Halaman
Judul.....	1
Lembar Pengendalian.....	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
A. Macam dan Jumlah Formulir SPMI.....	5
B. Referensi.....	6
C. Lampiran	7

A. MACAM DAN JUMLAH FORMULIR SPMI POLITEKNIK DAMARA

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir SPMI yang lazim dibutuhkan pada beberapa Standar SPMI-PT.

1. Standar Proses Pembelajaran:

- 1.1. Formulir rencana studi mahasiswa;
- 1.2. Formulir satuan acara perkuliahan;
- 1.3. Kartu/lembar hasil studi mahasiswa, atau kartu/lembar penilaian hasil studi mahasiswa;
- 1.4. Daftar hadir mahasiswa di kelas;
- 1.5. Tingkat perkembangan kuantitas mahasiswa
- 1.6. Formulir konduite mahasiswa.
- 1.7. Berita acara perkuliahan;
- 1.8. Daftar nilai ujian mata kuliah;
- 1.9. Bimbingan akademik dan komunikasi mahasiswa;
- 1.10. Formulir pembimbingan akademik mahasiswa;
- 1.11. Kartu pembimbingan akademik
- 1.12. Daftar kehadiran pembimbingan akademik
- 1.13. Rencana pembelajaran semester
- 1.14. Formulir pendaftaran ujian;
- 1.15. Surat penugasan mengajar bagi dosen;
- 1.16. Formulir/lembar evaluasi penilaian kinerja dosen oleh mahasiswa;
- 1.17. Lembar penilaian mahasiswa;

2. Standar Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa

- 2.1. Formulir pengumuman penerimaan calon mahasiswa;
- 2.2. Formulir pendaftaran ujian masuk calon mahasiswa;
- 2.3. Formulir janji mahasiswa baru;
- 2.4. Daftar hadir peserta ujian saringan masuk;
- 2.5. Daftar pengecekan (*check list*) tes wawancara.

3. Standar Sarana dan Prasarana

- 3.1. Daftar pengecekan (*check list*) pemeriksaan kebersihan ruang kelas;
- 3.2. Daftar pengecekan (*check list*) peralatan dan perlengkapan laboratorium;
- 3.3. Daftar barang inventaris kantor;
- 3.4. Formulir pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kantor.

4. Standar Sarana dan Prasarana

- 4.1. Formulir penilaian kinerja pegawai/karyawan;
- 4.2. Formulir daftar hadir pegawai;
- 4.3. Formulir pengajuan permohonan cuti;
- 4.4. Formulir pengajuan dan kesehatan dan sosial
- 4.5. Formulir test kesehatan pegawai.

5. Standar Khusus kaitan dengan Formulir/Borang

- 5.1. Formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu;
- 5.2. Formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsb;
- 5.3. Formulir/Instrumen untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.
- 5.4. Formulir lainnya yang disesuaikan dengan SPMI-PT atau disesuaikan dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar mutu.

B. REFERENSI

1. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Ditjen Dikti, 2010.
2. Statuta Politeknik Damara.
3. Materi Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Audit Mutu Akademik Internal (SPM-PT dan AMAI).
4. Usman, Husaini, *Manajemen Teori, Praktek Dan Riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006.
5. Buku IV: Formulir.
6. Panduan Akademik Politeknik Damara.
7. Panduan Bimbingan Akademik Politeknik Damara.

C. LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. Formulir dari lingkup Standar Proses Pembelajaran.
2. Formulir dari lingkup Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa.
3. Formulir dari lingkup Standar Sarana dan Prasarana.
4. Formulir dari lingkup Standar Khusus kaitan dengan Formulir/ Borang.