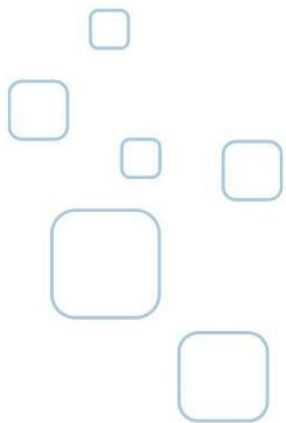


# MANUAL STANDAR PENDIDIKAN – MASUKAN



## Unit Penjaminan Mutu

Politeknik Indonusa Surakarta  
2024



# **POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

## **TERAKREDITASI INSTITUSI B**

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. ( 0271) 743479,720026

Kampus 2 : Jl. Palembang No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA  
NOMOR : 420 / DI / INDO / II / 2024**

**TENTANG  
PENETAPAN MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,  
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

- Menimbang** :
1. Bahwa Politeknik Indonusa Surakarta senantiasa berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu akademik untuk menuju perguruan tinggi yang unggul.
  2. Bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 maka dipandang perlu adanya penyesuaian pada Standar dan dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Indonusa Surakarta yang sudah ada.
  3. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Indonusa Surakarta perlu ditetapkan kebijakan sistem penjaminan mutu internal.
  4. Maka dari itu perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur yang dimaksud.
- Mengingat** :
1. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta.
  2. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta Dr. Susilowardani, SH, M.Kn Nomor 47 tanggal 31 Januari 2024.
  3. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Indonusa Surakarta tahun 2020
  4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  5. Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
  6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- Pertama** : Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Masukan Pendidikan digunakan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Indonusa Surakarta
- Kedua** : Menetapkan Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Masukan Pendidikan Politeknik Indonusa Surakarta



# POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

## TERAKREDITASI INSTITUSI B

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. (0271) 743479, 720026

Kampus 2 : Jl. Palem No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

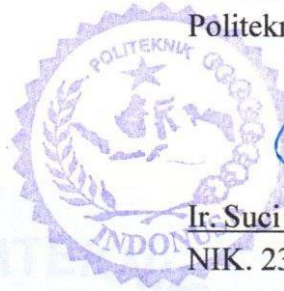
Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surakarta

Tanggal : 20 Februari 2024

Direktur

Politeknik Indonusa Surakarta



Ir. Suci Purwandari, MM, Ph.D.

NIK. 230803011

Tembusan :

1. Unit Penjaminan Mutu
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



## MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-05-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

# **MANUAL P.P.E.P.P**

## **STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

### **A. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Isi Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Isi Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran
- c. Merancang Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan standar isi pembelajaran
- d. Menyusun draf Standar Isi Pembelajaran meliputi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
- e. Mensosialisasikan draf Standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- g. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

#### **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

- b. Mensosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Isi Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing program studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi.

### **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Isi Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Isi Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar

### **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Isi Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Isi Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Isi Pembelajaran yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Isi Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan)

### **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran.
2. Kegiatan Isi Pembelajaran mengarah ke dalam luas lingkup Kurikulum yang telah ditetapkan.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Isi Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Unit Penjaminan Mutu
4. Ketua Program Studi

### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pendidikan.
3. Berita acara sosialisasi Standar Isi Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Lulusan adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-06-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik berkoordinasi dengan Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawian mengkaji, menganalisis standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran.
- c. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Menyusun draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

#### **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diselenggarakan langsung oleh masing-masing program studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi

### **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Penilaian Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan peningkatan standar.

### **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Jika diperlukan peningkatan).

## **D. Definisi Istilah**

- 1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2. Dosen dan Tenaga Kependidikan mengarah ke dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), baik dosen maupun tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) guna menjamin mutu pembelajaran dan layanan pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.
- 3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- 4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

## **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan:

- 1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
- 2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
- 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 4. Unit Penjaminan Mutu
- 5. Ketua Program Studi

## **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Berita acara sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



**MANUAL STANDAR  
SARANA DAN  
PRASARANA  
PEMBELAJARAN**

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-07-V2.2024
No. Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

### **A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar sarana dan prasarana pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu. Dalam hal ini Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian juga memiliki tanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran.
- c. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- d. Menyusun draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran meliputi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.

- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing program studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi, laboratorium, dan pihak lain yang terkait.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Penilaian Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan).

## **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengarah sarana pembelajaran adalah segala sesuatu yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran untuk mendukung kegiatan akademik. Sarana ini mencakup alat, bahan, dan fasilitas yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar.
3. Prasarana pembelajaran adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung mendukung kelancaran dan kenyamanan dalam proses pembelajaran. Prasarana lebih berfokus pada infrastruktur dan fasilitas penunjang yang mendukung aktivitas akademik di perguruan tinggi.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

6. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
4. Unit Penjaminan Mutu
5. Ketua Program Studi

#### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Berita acara sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-08-V2.2024
No. Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

### **A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar pembiayaan pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pembiayaan Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pembiayaan Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu. Dalam hal ini Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian juga memiliki tanggung jawab Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran.
- c. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Menyusun draf Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup seluruh aspek pendanaan yang diperlukan untuk menjamin proses pendidikan berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.

g. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing program studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi, BAAK dan pihak lain yang terkait.

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Pembiayaan Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.

- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan).

## **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Pembiayaan Pembelajaran.
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ketentuan yang mengatur alokasi, penggunaan, dan pengelolaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan standar pendidikan tinggi.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

## **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Keuangan
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
5. Unit Penjaminan

## **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Berita acara sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi