



# **MANUAL STANDAR**

## **PENDIDIKAN**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi Lulusan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi lulusan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Kompetensi Lulusan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Kompetensi Lulusan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kompetensi Lulusan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Kompetensi** yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Kompetensi Lulusan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kompetensi Lulusan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kompetensi Lulusan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kompetensi Lulusan kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Kompetensi Lulusan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Kompetensi Lulusan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

3. Tim melakukan revisi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi daripada Standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Kompetensi Lulusan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketrunaan   |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketrunaan            |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.01**

**MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

## **VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
9. Formulir Standar Kompetensi Lulusan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pembelajaran.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Isi Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Isi atau kurikulum pembelajaran** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Pembelajaran.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Isi Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Isi Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.02**

**MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
9. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pembelajaran.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Proses Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses Pembelajaran.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Proses Pembelajaran kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Proses Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Proses Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Proses Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Proses Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Proses Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.03**

**MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
9. Formulir Standar Proses Pembelajaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Penilaian Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuisisioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Pembelajaran tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penilaian Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penilaian Pembelajaran kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Penilaian Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Penilaian Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Penilaian Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

|                          |  |          |              |
|--------------------------|--|----------|--------------|
| <b>KODE<br/>MM.01.04</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b> |          |              |
|                          | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020            | Revisi : | Hal. : 7 / 8 |

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.04**

**MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
9. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 9

**I. Tujuan Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 9

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 9

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Dosen:** pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
21. **Tenaga kependidikan:** anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 9

#### **IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 9

11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 9

2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 9

**E. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi daripada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 9

| Pejabat/Petugas          | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|--------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Kasubag Umum & Kerjasama |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi      | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK             |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang           |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                    |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu             |           |             | √        |              |             |

## VI. Catatan

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
9. Formulir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## VII. Referensi

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.05**

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 9 / 9

5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 9

**I. Tujuan Manual Sarana Dan Prasarana Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 9

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuisisioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 9

8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

**MM.01.06**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 9

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 9

11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 9

2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 9

**E. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 9

| Pejabat/Petugas          | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|--------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Kasubag Umum & Kerjasama |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi      | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK             |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang           |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                    |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu             |           |             | √        |              |             |

## VI. Catatan

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
9. Formulir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## VII. Referensi

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.06**

**MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 9 / 9

5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

|                          |  |          |              |
|--------------------------|--|----------|--------------|
| <b>KODE<br/>MM.01.07</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b> |          |              |
|                          | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020              | Revisi : | Hal. : 1 / 8 |

**I. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran  
Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran  
Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran  
Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran Dan Penggunaannya**

- A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Manual ini berlaku:
  1. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
  2. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.
- B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.
- C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Pembelajaran.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
9. Formulir Standar Pengelolaan Pembelajaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai dan terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**II. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.**

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**KODE  
MM.01.08**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancang standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

- b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
  5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
  6. Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
  7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
  9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
  10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
  11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk diperiksa.
  12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
  13. Direktur menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
  14. Senat menyetujui draf Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

**MM.01.08**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           |             |          |              |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala P3M                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kepala PusPK                      |           |             |          |              |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9. Formulir Standar Pembiayaan Pembelajaran.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.01.08**

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

10. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



# **MANUAL STANDAR**

## **PENELITIAN**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.02.01**

**MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 3

**I. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian**

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penelitian yang berlaku di Poltrada Bali.

**II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian Dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penelitian pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Penelitian akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penelitian yang baru.

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
- 2) **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
- 3) **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
- 4) **Uji publik** adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
- 5) **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.

**IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian**

- 1) Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Penelitian. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penelitian Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.02.01**

**MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 3

- b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Penelitian.
  - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
  - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
  - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
  - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penelitian.
  - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penelitian tersebut.
  - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
  - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
  - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penelitian kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
  - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Penelitian yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
  - 13) Direktur menyampaikan draf Standar Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
  - 14) Senat menyetujui draf Standar Penelitian untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
  - 15) Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Penelitian Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.02.01**

**MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 3

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penelitian**

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penelitian adalah Pimpinan Poltrada Bali, Prodi, P3M, SPM, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
- 2) Visi dan Misi Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 3) Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali
- 4) Dokumen Kebijakan SPMI.
- 5) Dokumen Formulir Standar Penelitian.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.02.02**

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 2

**I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian**

Manual Pelaksanaan Standar Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penelitian.

**II. Luas lingkup manual pelaksanaan standar penelitian dan penggunaannya.**

Manual ini berlaku Ketika Standar Penelitian Poltrada Bali harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
- 2) **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4) **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali

**IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian**

- 1) Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penelitian.
- 2) Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penelitian.
- 3) Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Penelitian dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna) secara periodik dan konsisten.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian

**V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian**

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penelitian adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, Dosen, Unit terkait, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.02.02**

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 2

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian Poltrada Bali.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian Poltrada Bali.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penelitian Poltrada Bali.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.02.03**

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 3

**I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian**

Manual Pelaksanaan Standar Penelitian bertujuan Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penelitian yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penelitian dapat dikendalikan

**II. Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar penelitian dan penggunaannya.**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
- 2) **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
- 4) **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.

**IV. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian**

- 1) Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
- 2) Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
- 3) Lead Auditor menghubungi auditee (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.02.03**

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 3

- 4) Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 7) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 8) Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian Poltrada Bali.**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penelitian adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, Tim Audit, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian yang disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN**

**MM.02.03**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 3

- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.02.04</b>  | <b>MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENELITIAN</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 1 / 2 |

### I. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian

Manual Pengendalian Standar Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Penelitian dapat tercapai atau terpenuhi.

### II. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian Dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penelitian telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penelitian terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

### III. Definisi Istilah

- 1) **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali
- 2) **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
- 4) **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.

### IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian

- 1) Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.02.04</b>  | <b>MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENELITIAN</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 2 / 2 |

- 3) Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

#### **V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penelitian adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, Tim Audit, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

#### **VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian.

#### **VII. REFERENSI**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN**

**MM.02.05**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 3

**I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian**

Manual Peningkatan Standar Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penelitian setiap akhir siklus.

**II. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian Dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penelitian telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penelitian terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi standar** adalah tindakan menilai isi Standar Penelitian Poltrada Bali didasarkan antara lain pada:
  - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Penelitian Poltrada Bali pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Poltrada Bali, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.

**IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Penelitian**

- 1) Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Penelitian.
- 2) Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penelitian sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi Standar Penelitian sehingga menjadi Standar Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

|                          |  |          |              |
|--------------------------|--|----------|--------------|
| <b>KODE<br/>MM.02.05</b> | <b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</b> |          |              |
|                          | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020            | Revisi : | Hal. : 2 / 3 |

- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
- 7) Direktur menyampaikan draf Standar Penelitian yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 8) Setelah Senat menyetujui draf Standar Penelitian yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Penelitian yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Penelitian**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penelitian Poltrada Bali adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Penelitian.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

|                          |  |          |              |
|--------------------------|--|----------|--------------|
| <b>KODE<br/>MM.02.05</b> | <b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN</b> |          |              |
|                          | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020            | Revisi : | Hal. : 3 / 3 |

- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



# **MANUAL STANDAR**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.01</b>  | <b>MANUAL PENETAPAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 1 / 4 |

### I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.


### II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

### III. Definisi Istilah

- 1) **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
- 2) **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
- 3) **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
- 4) **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
- 5) **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.01</b>  | <b>MANUAL PENETAPAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 2 / 4 |

**IV. Langkah-langkah atau prosedur penetapan standar pengabdian kepada masyarakat.**

- 1) Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.01</b>  | <b>MANUAL PENETAPAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 3 / 4 |

- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Direktur I menyampaikan draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Direktur menyampaikan draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
- 15) Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah Pimpinan Poltrada Bali, Prodi, P3M, SPM, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
- 2) Visi dan Misi Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formular atau Template Standar.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.01</b>  | <b>MANUAL PENETAPAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 4 / 4 |

- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.02</b>  | <b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 30 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 1 / 2 |

**I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

**II. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
- 2) **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

**IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.02</b>  | <b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 30 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 2 / 2 |

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah Pimpinan Poltrada Bali, Prodi, P3M, SPM, Dosen, Unit Penunjang, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali.
- 4) Formular Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.03</b>  | <b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 1 / 3 |

#### I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

#### II. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### III. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
- 2) **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
- 3) **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.

#### IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.03</b>  | <b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 2 / 3 |

- 2) Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
- 3) Lead Auditor menghubungi auditee (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 7) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 8) Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah P3M, SPM, Tim Audit; dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

**VI. Catatan**


Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.03</b>  | <b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 3 / 3 |

## VII. Referensi

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.04</b>  | <b>MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku :  | Revisi : | Hal. : 1 / 3 |

**I. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Pengabdian kepada Masyarakat dapat tercapai atau terpenuhi.

**II. Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya.**


Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengabdian kepada Masyarakat terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

**III. Definisi Istilah**

- 1) **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
- 2) **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
- 4) **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.

**IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.04</b>  | <b>MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>  |          |              |
|   | Tanggal Berlaku :  | Revisi : | Hal. : 2 / 3 |

Kompetensi Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

- 3) Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penelitian adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, Tim Audit, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

**VII. Referensi**

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>         BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>         POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>         MM.03.04</b>   | <b>MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR<br/>         PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku :  | Revisi : | Hal. : 3 / 3 |

- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Transportasi Darat Bali.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.05</b>  | <b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 1 / 3 |

#### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat setiap akhir siklus.

#### **II. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan

#### **III. Definisi Istilah**

- 1) **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan
- 2) **Evaluasi standar** adalah tindakan menilai isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat didasarkan antara lain pada:
  - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Poltrada Bali, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminanan mutu Poltrada Bali.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.03.05**

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 3

- 3) Tim melakukan revisi Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
- 7) Direktur menyampaikan draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 8) Setelah Senat menyetujui draf Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.
- 9) Direktur menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali yang baru untuk diimplementasikan.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Poltrada Bali adalah Pimpinan Poltrada Bali, P3M, SPM, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan.

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN<br/>POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI</b> |          |              |
| <b>KODE<br/>MM.03.05</b>  | <b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>   |          |              |
|   | Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020  | Revisi : | Hal. : 3 / 3 |

## VII. Referensi

- 1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
- 8) Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



# **MANUAL STANDAR**

## **NON AKADEMIK**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Layanan Ketarunaan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Layanan Ketarunaan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Layanan Ketarunaan**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Layanan Ketarunaan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Layanan Ketarunaan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan Ketarunaan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan Ketarunaan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Layanan Ketarunaan dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan Ketarunaan**

untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan Ketarunaan setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Layanan Ketarunaan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Layanan Ketarunaan**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Layanan Ketarunaan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Layanan Ketarunaan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Layanan Ketarunaan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan**

Manual ini berlaku ketika Standar Layanan Ketarunaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan Ketarunaan**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan Ketarunaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan Ketarunaan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan Ketarunaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Layanan Ketarunaan** adalah sistem Pendidikan yang menerapkan prinsip-prinsip semi militer yang bertujuan untuk membentuk karakter Taruna.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Layanan Ketarunaan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Layanan Ketarunaan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Layanan Ketarunaan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Layanan Ketarunaan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Layanan Ketarunaan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Layanan Ketarunaan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Layanan Ketarunaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Layanan Ketarunaan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Layanan Ketarunaan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Layanan Ketarunaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Layanan Ketarunaan kepada Wakil Direktur III untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur III menyampaikan draf Standar Layanan Ketarunaan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Layanan Ketarunaan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Ketarunaan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Layanan Ketarunaan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Layanan Ketarunaan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan Ketarunaan.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Layanan Ketarunaan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Layanan Ketarunaan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Layanan Ketarunaan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Layanan Ketarunaan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur III untuk melakukan peningkatan Standar Layanan Ketarunaan.
2. Wakil Direktur III bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan Ketarunaan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Layanan Ketarunaan sehingga menjadi Standar Layanan Ketarunaan yang lebih tinggi daripada Standar Layanan Ketarunaan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Layanan Ketarunaan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Ketarunaan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Layanan Ketarunaan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Layanan Ketarunaan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.01**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KETARUNAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Layanan Ketarunaan.
9. Formulir Standar Layanan Ketarunaan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Layanan Ketarunaan (Panduan Layanan Ketarunaan, Peraturan Dinas Dalam, dsb)
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

### **I. Tujuan Manual Standar Sistem Informasi**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Informasi yang sesuai dengan siklus PPEPP.

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sistem Informasi.

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sistem Informasi.

#### **C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Sistem Informasi yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sistem Informasi dapat dikendalikan.

#### **D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sistem Informasi setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Sistem Informasi dapat tercapai atau terpenuhi.

#### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Informasi setiap akhir siklus

### **II. Luas Lingkup Manual Standar Sistem Informasi Dan Penggunaannya**

#### **A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Informasi**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Sistem Informasi pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Sistem Informasi akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sistem Informasi yang baru.

#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Informasi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

#### **C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sistem Informasi telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Informasi terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sistem Informasi dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Sistem Informasi** adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Sistem Informasi**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Sistem Informasi. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sistem Informasi Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Sistem Informasi.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Sistem Informasi Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sistem Informasi.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sistem Informasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sistem Informasi tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sistem Informasi Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sistem Informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sistem Informasi kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Sistem Informasi yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Sistem Informasi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Sistem Informasi yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

14. Senat menyetujui draf Standar Sistem Informasi untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Sistem Informasi Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Sistem Informasi dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Sistem Informasi sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sistem Informasi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Sistem Informasi; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Sistem Informasi; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Sistem Informasi**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Sistem Informasi.
2. Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem Informasi sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Sistem Informasi sehingga menjadi Standar Sistem Informasi yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Informasi sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Sistem Informasi yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Sistem Informasi yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Sistem Informasi yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Sistem Informasi yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Sistem Informasi.
9. Formulir Standar Sistem Informasi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.02**

**MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

10. Dokumen Pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Layanan Perpustakaan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Layanan Perpustakaan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Layanan Perpustakaan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Layanan Perpustakaan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Layanan Perpustakaan dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan Perpustakaan setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Layanan Perpustakaan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Layanan Perpustakaan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Layanan Perpustakaan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Layanan Perpustakaan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan**

Manual ini berlaku ketika Standar Layanan Perpustakaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan Perpustakaan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Layanan Perpustakaan**

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Layanan Perpustakaan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Layanan Perpustakaan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Layanan Perpustakaan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Layanan Perpustakaan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Layanan Perpustakaan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Layanan Perpustakaan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Layanan Perpustakaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Layanan Perpustakaan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Layanan Perpustakaan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Layanan Perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Layanan Perpustakaan kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Layanan Perpustakaan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Layanan Perpustakaan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Perpustakaan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Layanan Perpustakaan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Layanan Perpustakaan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan Perpustakaan.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Layanan Perpustakaan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Layanan Perpustakaan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Layanan Perpustakaan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I untuk melakukan peningkatan Standar Layanan Perpustakaan.
2. Wakil Direktur I bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan Perpustakaan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Layanan Perpustakaan sehingga menjadi Standar Layanan Perpustakaan yang lebih tinggi daripada Standar Layanan Perpustakaan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Layanan Perpustakaan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Perpustakaan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Layanan Perpustakaan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Layanan Perpustakaan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.03**

**MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Layanan Perpustakaan.
9. Formulir Standar Layanan Perpustakaan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Layanan Kesehatan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Layanan Kesehatan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Layanan Kesehatan**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Layanan Kesehatan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Layanan Kesehatan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan Kesehatan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan Kesehatan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Layanan Kesehatan dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan Kesehatan**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan Kesehatan setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Layanan Kesehatan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Layanan Kesehatan**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Layanan Kesehatan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Layanan Kesehatan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Layanan Kesehatan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan**

Manual ini berlaku ketika Standar Layanan Kesehatan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan Kesehatan**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan Kesehatan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan Kesehatan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Layanan Kesehatan** adalah upaya yang dilakukan bersama-sama untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, serta memulihkan kesehatan pasien.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Layanan Kesehatan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Layanan Kesehatan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Layanan Kesehatan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Layanan Kesehatan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Layanan Kesehatan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Layanan Kesehatan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Layanan Kesehatan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Layanan Kesehatan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Layanan Kesehatan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Layanan Kesehatan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Layanan Kesehatan kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Layanan Kesehatan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Layanan Kesehatan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Kesehatan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

14. Senat menyetujui draf Standar Layanan Kesehatan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Layanan Kesehatan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Layanan Kesehatan**

1. Unit Kesehatan mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan.
2. Unit Kesehatan menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan Kesehatan.
3. Unit Kesehatan dan SPM melakukan sosialisasi Standar Layanan Kesehatan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Layanan Kesehatan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Layanan Kesehatan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Layanan Kesehatan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Layanan Kesehatan.
2. Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kesehatan dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan Kesehatan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Layanan Kesehatan sehingga menjadi Standar Layanan Kesehatan yang lebih tinggi daripada Standar Layanan Kesehatan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Layanan Kesehatan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

7. Direktur menyampaikan draf Standar Layanan Kesehatan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Layanan Kesehatan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Layanan Kesehatan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          | √            | √           |
| Wakil Direktur 1                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    | √         | √           | √        | √            | √           |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan dan klinik.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.04**

**MANUAL STANDAR LAYANAN KESEHATAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

8. Dokumen Standar Layanan Kesehatan.
9. Formulir Standar Layanan Kesehatan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan (Standar Operasional Prosedur/SOP, Instruksi Kerja, dsb)
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Visi Misi**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi Misi yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi Misi**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Visi Misi.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Visi Misi.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Visi Misi**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Visi Misi yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Visi Misi dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi Misi**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Visi Misi setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Visi Misi dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi Misi**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi Misi setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Visi Misi Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi Misi**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Visi Misi pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Visi Misi akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Visi Misi yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi**

Manual ini berlaku ketika Standar Visi Misi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Visi Misi**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Visi Misi

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Visi Misi telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Visi Misi terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi Misi

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Visi Misi dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Visi** adalah serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah keinginan sekelompok orang atau secara pribadi dengan pandangan yang jauh ke masa depan demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan.
21. **Misi** adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang telah dibuat.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Visi Misi**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Visi Misi. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Visi Misi Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Visi Misi.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Visi Misi Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Visi Misi.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Visi Misi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Visi Misi tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Visi Misi Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Visi Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Visi Misi kepada Wakil Direktur I untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III menyampaikan draf Standar Visi Misi yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Visi Misi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Visi Misi yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Visi Misi untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Visi Misi Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi Misi**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Visi Misi.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Visi Misi.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Visi Misi dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Visi Misi sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Visi Misi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Visi Misi; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Visi Misi; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Visi Misi.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Visi Misi**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III untuk melakukan peningkatan Standar Visi Misi.
2. Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Visi Misi sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Visi Misi sehingga menjadi Standar Visi Misi yang lebih tinggi daripada Standar Visi Misi sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Visi Misi yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

7. Direktur menyampaikan draf Standar Visi Misi yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Visi Misi yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Visi Misi yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.05**

**MANUAL STANDAR VISI MISI**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

8. Dokumen Standar Visi Misi.
9. Formulir Standar Visi Misi.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Visi Misi
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Kerjasama**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Kerjasama yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Kerjasama.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Pengelolaan Kerjasama dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Kerjasama setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Kerjasama Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Pengelolaan Kerjasama pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Pengelolaan Kerjasama akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama**

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Kerjasama terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Pengelolaan Kerjasama** adalah suatu usaha bersama antara individu atau kelompok sosial untuk mencapai tujuan bersama.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Kerjasama. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Kerjasama.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Kerjasama Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Kerjasama.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Kerjasama tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Kerjasama Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Kerjasama kepada Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III menyampaikan draf Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Kerjasama dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

13. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Kerjasama untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pengelolaan Kerjasama Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Kerjasama dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Pengelolaan Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.

7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Pengelolaan Kerjasama; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama.
2. Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Pengelolaan Kerjasama sehingga menjadi Standar Pengelolaan Kerjasama yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Kerjasama sebelumnya.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |

**VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.07**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Pengelolaan Kerjasama.
9. Formulir Standar Pengelolaan Kerjasama.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal.

#### **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 8

**I. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Keuangan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Keuangan.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan**

untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Pengelolaan Keuangan dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan**

untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Keuangan setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Keuangan Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Pengelolaan Keuangan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Pengelolaan Keuangan akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Keuangan yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Keuangan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.

**C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

**MM.04.08**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 8

**D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Keuangan terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

**E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### **III. Definisi Istilah**

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

**MM.04.08**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 8

11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Pengelolaan Keuangan** adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 8

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Keuangan. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Keuangan.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Keuangan Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Keuangan.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Keuangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Keuangan tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Keuangan Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Keuangan kepada Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II untuk diperiksa.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 8

12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Pengelolaan Keuangan yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Keuangan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Keuangan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Keuangan untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pengelolaan Keuangan Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Pengelolaan Keuangan sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.
2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 8

5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Pengelolaan Keuangan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.

**E. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 8

3. Tim melakukan revisi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga menjadi Standar Pengelolaan Keuangan yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Keuangan sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Umum & Kerjasama          |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala SPM                        |           |             | √        |              | √           |
| Ketua Program Studi               |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala P3M                        |           | √           | √        | √            |             |
| Kepala PusPK                      |           | √           | √        | √            |             |
| Unit Penunjang                    |           | √           | √        | √            |             |
| Dosen                             |           | √           | √        | √            |             |
| Auditor Mutu                      |           |             | √        |              |             |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.08**

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 8

## **VI. Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan.
9. Formulir Standar Pengelolaan Keuangan.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal

## **VII. Referensi**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

**MM.04.09**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 1 / 9

**I. Tujuan Manual Standar Tata Pamong Dan Tata Kelola**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang sesuai dengan siklus PPEPP.

**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

**B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

**C. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dapat dikendalikan.

**D. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar sehingga Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dapat tercapai atau terpenuhi.

**E. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola setiap akhir siklus

**II. Luas Lingkup Manual Standar Tata Pamong Dan Tata Kelola Dan Penggunaannya**

**A. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Tata Pamong dan Tata Kelola pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Tata Pamong dan Tata Kelola akan dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang baru.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Manual ini berlaku ketika Standar Tata Pamong dan Tata Kelola harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma oleh semua unit kerja.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

**MM.04.09**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 2 / 9

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian Standar yang telah ditetapkan.

D. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Tata Pamong dan Tata Kelola terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

E. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui Standar kemudian dilakukan peningkatan.

### III. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar** adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu internal Poltrada Bali.
2. **Merumuskan Standar** adalah mendeskripsikan Standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltrada Bali.
3. **Menetapkan Standar** adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
4. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal atas draf Standar sebelum ditetapkan untuk diberikan saran atau kritik yang bersifat membangun/konstruktif.
5. **Studi pelacakan** adalah pengisian kuesioner oleh alumni atau pengguna lulusan yang disusun untuk menggali informasi tentang perkembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja, tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan sebagainya sebagai bahan kajian perancangan standar.
6. **Melaksanakan Standar** adalah pelaksanaan setiap pernyataan dalam Standar sesuai dengan ukuran, spesifikasi, atau patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi/dicapai.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai Standar yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
8. **Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.09**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 3 / 9

9. **Sosialisasi** adalah proses memperkenalkan Standar kepada seluruh unit kerja untuk dapat dilaksanakan dan diimplementasikan dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali.
10. **Sivitas akademika** adalah kelompok/komunitas/warga akademik yang terdiri atas Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Taruna di Poltrada Bali.
11. **Evaluasi** adalah penilaian atau pengukuran terhadap penetapan dan pelaksanaan Standar yang telah berjalan, serta melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran, hasil atau dampaknya.
12. **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan Standar untuk dilakukan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat Standar tidak terpenuhi.
13. **Pemeriksaan/audit** adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci semua aspek penyelenggaraan Tri Dharma yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian dan pencapaian Standar.
14. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
15. **Rapat tinjauan manajemen** adalah suatu rapat yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar serta penyusunan rencana tindakan koreksi yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen/pimpinan Poltrada Bali.
16. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi standar sehingga ketidaksesuaian atau kegagalan dalam pemenuhan Standar dapat dicapai/dipenuhi.
17. **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan pernyataan dalam Standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma.
18. **Peningkatan standar** adalah usaha untuk meningkatkan dan memperbaiki Standar secara berkelanjutan.
19. **Siklus standar** adalah rangkaian tahapan yang terdiri dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dalam sistem penjaminan mutu Poltrada Bali.
20. **Tata Pamong** adalah sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu Lembaga.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

**MM.04.09**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 4 / 9

21. **Tata Kelola** adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu Lembaga.

#### **IV. Langkah-Langkah Atau Prosedur**

##### **A. Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

1. Direktur membentuk Tim yang ditugaskan menyusun Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. Tim dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur yang diketuai oleh Kepala SPM Poltrada Bali.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Poltrada Bali, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
  - b. Statuta Poltrada Bali;
  - c. Renstra Poltrada Bali; dan
  - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Poltrada Bali.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan terkait untuk merumuskan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas dengan pengujian terhadap visi dan misi Poltrada Bali.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Poltrada Bali yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Poltrada Bali sehingga dihasilkan naskah draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Poltrada Bali untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola tersebut.
9. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Poltrada Bali dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.09**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 5 / 9

10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan Wakil Direktur II menyampaikan draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah diperiksa kepada Direktur. Jika ada perbaikan, draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
13. Direktur menyampaikan draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat Senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat menyetujui draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditetapkan oleh Direktur dalam Keputusan Direktur.
15. Direktur menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Poltrada Bali.

**B. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

1. Unit kerja terkait mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Unit kerja terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
3. Unit kerja terkait dan SPM melakukan sosialisasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dan dokumen terkait kepada seluruh sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan taruna) secara periodik dan konsisten.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Tri Dharma di lingkungan Poltrada Bali dengan menggunakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sebagai tolak ukur pencapaian.

**C. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

1. Direktur meminta Kepala SPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Kepala SPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan Keputusan Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

**MM.04.09**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 6 / 9

2. Kepala SPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Lead Auditor dibantu oleh sejumlah Tim Auditor.
3. Lead Auditor menghubungi *auditee* (pihak yang diaudit) untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
4. Setelah dokumen terkumpul Lead Auditor membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
6. Tim Auditor menyusun laporan audit dengan memberikan penilaian pemenuhan standar yang dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
7. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
8. Hasil audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Direktur.

**D. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

1. Direktur atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dari Ketua SPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Direktur membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
3. Direktur menugaskan Ketua SPM untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Direktur.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE  
MM.04.09**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 7 / 9

**E. Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

1. Direktur menugaskan Wakil Direktur II untuk melakukan peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Wakil Direktur II bersama SPM dan Unit Kerja Terkait dalam satu Tim mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga dapat memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
3. Tim melakukan revisi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga menjadi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang lebih tinggi daripada Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Direktur.
7. Direktur menyampaikan draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah ditingkatkan kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
8. Setelah Senat menyetujui draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah ditingkatkan, Direktur menetapkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang baru dalam Keputusan Direktur untuk diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika Poltrada Bali.

**V. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual**

| Pejabat/Petugas                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur                          | √         |             |          |              |             |
| Wakil Direktur 1                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 2                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Wakil Direktur 3                  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan  |           | √           | √        | √            | √           |
| Kabag Keuangan, Umum, & Kerjasama |           | √           | √        | √            | √           |
| Kasubag Adm. Akademik             |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Adm. Ketarunaan           |           | √           | √        | √            |             |
| Kasubag Keuangan                  |           | √           | √        | √            |             |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.09**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 8 / 9

|                          |  |   |   |   |   |
|--------------------------|--|---|---|---|---|
| Kasubag Umum & Kerjasama |  | √ | √ | √ |   |
| Kepala SPM               |  |   | √ |   | √ |
| Ketua Program Studi      |  | √ | √ | √ |   |
| Kepala P3M               |  | √ | √ | √ |   |
| Kepala PusPK             |  | √ | √ | √ |   |
| Unit Penunjang           |  | √ | √ | √ |   |
| Dosen                    |  | √ | √ | √ |   |
| Auditor Mutu             |  |   | √ |   |   |

## VI. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Visi dan Misi Poltrada Bali.
3. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
4. Statuta Poltrada Bali
5. Renstra Poltrada Bali
6. Laporan evaluasi diri/Audit Mutu Internal tahunan Poltrada Bali
7. Dokumen *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
8. Dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
9. Formulir Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
10. Dokumen Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
11. Panduan Audit Mutu Internal.
12. Formulir Audit Mutu Internal

## VII. Referensi

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI**

**KODE**

**MM.04.09**

**MANUAL STANDAR TATA PAMONG & TATA KELOLA**

Tanggal Berlaku : 31 Agustus 2020

Revisi :

Hal. : 9 / 9

6. Peraturan BAN PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali.
8. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Transportasi Darat Bali.