2020

STANDAR MUTU
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG



POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

Kantor Pusat Admin : Jl. Kebon Jahe Komperta Plaju Telp. 0711-595595, Fax. 0711-595595
Kampus : Jl. Rampai Komperta Plaju Telp. 0711-595597
Jl. Gub. H. Bastari, Jakabaring, Telp. 0811 7810800
Website : www.poliakamigasplg.ac.id
Email : admin@pap.ac.id
:

STANDAR MUTU

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

Kode Dokumen : SM.A.PAP-01

Versi/Revisi : 3

Tanggal Berlaku : 1 Oktober 2020

Dikaji ulang oleh :	Dikendalikan oleh :	Disetujui oleh :
Wakil Direktur Bidang Akademik, **M. Ikbal Aziz, S.E.**	Kepala Satuan Penjaminan Mutu (Mutu), **Azka Roby Antari, S.T.,M.T.**	Direktur, **Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **3**

STANDAR PENDIDIKAN **13**

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN **15**

1.1 RASIONAL 15
1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 15
1.3 DEFINISI ISTILAH 15
1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 15
1.5 STRATEGI 16
1.6 INDIKATOR 17
1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 17
1.8 REFERENSI 17

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN **19**

2.1 RASIONAL 19
2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 19
2.3 DEFINISI ISTILAH 19
2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 19
2.5 STRATEGI 19
2.6 INDIKATOR 20
2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 20
2.8 REFERENSI 20

III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN **21**

3.1 RASIONAL 21
3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 21
3.3 DEFINISI ISTILAH 21
3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 21
3.5 STRATEGI 23
3.6 INDIKATOR 24
3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 24

IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN **25**

4.1 RASIONAL 25
4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 25
4.3 DEFINISI ISTILAH 25
4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 25
4.5 STRATEGI 27
4.6 INDIKATOR 27
4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 27
4.8 REFERENSI 27

V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN **29**

5.1 RASIONAL 29
5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 29
5.3 DEFINISI ISTILAH 29
5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 29
5.5 STRATEGI 30
5.6 INDIKATOR 30
5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 30
5.8 REFERENSI 30

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN **31**

6.1 RASIONAL 31

6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 31
6.3 DEFINISI ISTILAH 31
6.4 PERSYARATAN ISI STANDAR 31
6.5 STRATEGI 32
6.6 INDIKATOR 32
6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 32
6.8 INDIKATOR 32

VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 33

7.1 RASIONAL 33
7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 33
7.3 DEFINISI ISTILAH 33
7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 33
7.5 STRATEGI 34
7.6 INDIKATOR 34
7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 34
7.8 REFERENSI 34

VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 35

8.1 RASIONAL 35
8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 35
8.3 DEFINISI ISTILAH 35
8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 35
8.5 STRATEGI 35
8.6 INDIKATOR 36
8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 36
8.8 REFERENSI 36

STANDAR PENELITIAN 37

I. STANDAR HASIL PENELITIAN 39

1.1 RASIONAL 39
1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 39
1.3 DEFINISI ISTILAH 39
1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 39
1.5 STRATEGI 39
1.6 INDIKATOR 40
1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 40
1.8 REFERENSI 40

II. STANDAR ISI PENELITIAN 41

2.1 RASIONAL 41
2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 41
2.3 DEFINISI ISTILAH 41
2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 41
2.5 STRATEGI 41
2.6 INDIKATOR 42
2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 42
2.8 REFERENSI 42

III. STANDAR PROSES PENELITIAN 43

3.1 RASIONAL 43
3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 43
3.3 DEFINISI ISTILAH 43
3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 43
3.5 STRATEGI 44
3.6 INDIKATOR 44

3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 44
3.8 REFERENSI 44

IV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 45

4.1 RASIONAL 45
4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 45
4.3 DEFINISI ISTILAH 45
4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 45
4.5 STRATEGI 46
4.6 INDIKATOR 46
4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 46
4.8 REFERENSI 46

V. STANDAR PENELITI 47

5.1 RASIONAL 47
5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 47
5.3 DEFINISI ISTILAH 47
5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 47
5.5 STRATEGI 47
5.6 INDIKATOR 47
5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 48
5.8 REFERENSI 48

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 49

6.1 RASIONAL 49
6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 49
6.3 DEFINISI ISTILAH 49
6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 49
6.5 STRATEGI 49
6.6 INDIKATOR 49
6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 49
6.8 REFERENSI 49

VII. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 51

7.1 RASIONAL 51
7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 51
7.3 DEFINISI ISTILAH 51
7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 51
7.5 STRATEGI 52
7.6 INDIKATOR 52
7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 52
7.8 REFERENSI 52

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 53

8.1 RASIONAL 53
8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 53
8.3 DEFINISI ISTILAH 53
8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 53
8.5 STRATEGI 53
8.6 INDIKATOR 54
8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 54
8.8 REFERENSI 54

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) 55

I. STANDAR HASIL PKM 57

1.1 RASIONAL 57

1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 57
1.3 DEFINISI ISTILAH 57
1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 57
1.5 STRATEGI 57
1.6 INDIKATOR 57
1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 57
1.8 REFERENSI 58

II. STANDAR ISI PKM 59

2.1 RASIONAL 59
2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 59
2.3 DEFINISI ISTILAH 59
2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 59
2.5 STRATEGI 59
2.6 INDIKATOR 60
2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 60
2.8 REFERENSI 60

III. STANDAR PROSES PKM 61

3.1 RASIONAL 61
3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 61
3.3 DEFINISI ISTILAH 61
3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 61
3.5 STRATEGI 61
3.6 INDIKATOR 61
3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 61
3.8 REFERENSI 62

IV. STANDAR PENILAIAN PKM 63

4.1 RASIONAL 63
4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 63
4.3 DEFINISI ISTILAH 63
4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 63
4.5 STRATEGI 64
4.6 INDIKATOR 64
4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 64
4.8 REFERENSI 64

V. STANDAR PELAKSANA PKM 65

5.1 RASIONAL 65
5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 65
5.3 DEFINISI ISTILAH 65
5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 65
5.5 STRATEGI 65
5.6 INDIKATOR 65
5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 65
5.8 REFERENSI 65

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM 67

6.1 RASIONAL 67
6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 67
6.3 DEFINISI ISTILAH 67
6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 67
6.5 STRATEGI 67
6.6 INDIKATOR 67
6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 67
6.8 REFERENSI 67

VII. STANDAR PENGELOLAAN PKM 69

7.1 RASIONAL 69
7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 69
7.3 DEFINISI ISTILAH 69
7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 69
7.5 STRATEGI 70
7.6 INDIKATOR 70
7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 70
7.8 REFERENSI 70

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM 71

8.1 RASIONAL 71
8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 71
8.3 DEFINISI ISTILAH 71
8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 71
8.5 STRATEGI 71
8.6 INDIKATOR 71
8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 71
8.8 REFERENSI 72

STANDAR TATA KELOLA 73

I. STANDAR VISI DAN MISI 75

1.1 RASIONAL 75
1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 75
1.3 DEFINISI ISTILAH 75
1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 75
1.5 STRATEGI 77
1.6 INDIKATOR 77
1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 77
1.8 REFERENSI 77

II. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU 79

2.1 RASIONAL 79
2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 79
2.3 DEFINISI ISTILAH 79
2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 79
2.5 STRATEGI 80
2.6 INDIKATOR 80
2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 80
2.8 REFERENSI 80

III. STANDAR TATA PAMONG 81

3.1 RASIONAL 81
3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 81
3.3 DEFINISI ISTILAH 81
3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 81
3.5 STRATEGI 84
3.6 INDIKATOR 84
3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 84
3.8 REFERENSI 84

IV. STANDAR SUASANA AKADEMIK 85

4.1 RASIONAL 85
4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 85
4.3 DEFINISI ISTILAH 85
4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 85

4.5 STRATEGI 87
4.6 INDIKATOR 87
4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 87
4.8 REFERENSI 87

V. STANDAR SISTEM INFORMASI 89

5.1 RASIONAL 89
5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 89
5.3 DEFINISI ISTILAH 89
5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 90
5.5 STRATEGI 91
5.6 INDIKATOR 91
5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 93
5.8 REFERENSI 93

VI. STANDAR KEMAHASISWAAN 95

6.1 RASIONAL 95
6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 95
6.3 DEFINISI ISTILAH 95
6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 95
6.5 STRATEGI 97
6.6 INDIKATOR 97
6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 97
6.8 REFERENSI 97

VII. STANDAR KERJA SAMA 99

7.1 RASIONAL 99
7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 99
7.3 DEFINISI ISTILAH 99
7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 99
7.5 STRATEGI 101
7.6 INDIKATOR 101
7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 101
7.8 REFERENSI 101

VIII. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN 103

8.1 RASIONAL 103
8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 103
8.3 DEFINISI ISTILAH 103
8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 103
8.5 STRATEGI 107
8.6 INDIKATOR 107
8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 107
8.8 REFERENSI 107

IX. STANDAR KESEJAHTERAAN 109

9.1 RASIONAL 109
9.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 109
9.3 DEFINISI ISTILAH 109
9.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 109
9.5 STRATEGI 111
9.6 INDIKATOR 111
9.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 112
9.8 REFERENSI 112

X. STANDAR PENGELOLAAN USAHA 113

10.1 RASIONAL 113

10.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB 113
10.3 DEFINISI ISTILAH 113
10.4 PERNYATAAN ISI STANDAR 113
10.5 STRATEGI 114
10.6 INDIKATOR 114
10.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR 114
10.8 REFERENSI 114
LAMPIRAN 115

VISI DAN MISI
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

VISI

"Menjadi Program Studi vokasional yang mendukung kepentingan nasional di bidang hulu migas dan berdaya saing di level ASEAN tahun 2022"

MISI

1. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang kontributif dan produktif di tingkat nasional.
2. Memenuhi kebutuhan SDM yang tersertifikasi dan berdaya saing tinggi di tingkat ASEAN.
3. Mewujudkan kehidupan civitas akademika yang sejahtera, optimal dan kondusif serta bersinergi dengan pihak terkait.

STANDAR PENDIDIKAN

Kode Dokumen : SM.A.PAP-01
Versi/Revisi : 3
Tanggal Berlaku : 20 Desember 2020

Dikaji ulang oleh :	Dikendalikan oleh :	Disetujui oleh :
Wakil Direktur Bidang Akademik,	Kepala Satuan Penjaminan Mutu (Mutu),	Direktur,
M. Ikbal Aziz, S.E.	**Azka Roby Antari, S.T.,M.T.**	**Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.**

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1.1 RASIONAL

Kompetensi lulusan menggambarkan aspek penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap-perilaku lulusan perguruan tinggi sesuai dengan level KKNI. Oleh karena itu, kompetensi lulusan Politeknik Akamigas Palembang perlu distandardisasi agar terevaluasi terpenuhi atau melampaui batas Standar Nasional Perguruan Tinggi dari Dikti.

1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Senat PAP
2. Wakil Direktur I Bidang Akademik
3. Program Studi

1.3 DEFINISI ISTILAH

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup aspek, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan Kompetensi/ *Learning Outcomes*/ Capaian Pembelajaran lulusan.

1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama bersama Ketua Program Studi harus merumuskan standar kompetensi lulusan berdasarkan spesifikasi/identitas Program Studi yang mengacu pada SN Dikti dan rumusan kompetensi yang telah ditetapkan oleh himpunan profesi yang relevan dan diakui oleh Dikti.
2. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama bersama Ketua Program Studi harus menyusun rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI (Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012) serta sesuaikan dengan level stratanya, paling sedikit 5 tahun sekali disesuaikan dengan situasi perkembangan zaman.
3. Senat PAP memberikan pertimbangan dan rekomendasi pemberlakuan Capaian Pembelajaran Lulusan.
4. Program Studi harus merumuskan capaian pembelajaran untuk sikap dan tata nilai mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Dosen melaksanakan kurikulum yang berorientasi terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan yang harus dapat dicapai melalui implementasi kurikulum yang telah ditetapkan dan penciptaan atmosfir akademik yang kondusif di setiap proses belajar-mengajar.
6. Program Studi harus merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan yang dikembangkan dari profil lulusan berdasarkan kajian aspek internal (SWOT Analysis) dan eksternal (*tracer study*).
7. Capaian Pembelajaran Lulusan yang telah dirumuskan oleh Prodi harus memiliki karakteristik: jelas, spesifik (sesuai taksonomi Anderson), dapat diukur, dapat dinilai dan menunjukkan integrasi tiga ranah kognitif (pengetahuan), psikomotorik (keterampilan) dan afeksi (sikap).

8. Prodi merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan KKNI
9. Prodi membuat Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
10. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan dijadikan rujukan dalam pengembangan standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran, dan pembiayaan pembelajaran
11. PT atau PS menambah rumusan sikap dan keterampilan umum sebagaimana tercantum dalam lampiran SN-Dikti pada capaian pembelajaran lulusan.
12. PS secara mandiri atau bersama Forum PS sejenis telah menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan.
13. PT atau PS bersama Forum PS sejenis telah mengusulkan rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan kepada Ditjen. Pembelajaran dan Kemahasiswaan untuk ditetapkan menjadi rujukan Capaian Pembelajaran Lulusan program studi sejenis.
14. Dalam merumuskan capaian pembelajaran lulusan, PS melibatkan pemangku kepentingan eksternal, termasuk dunia industri skala nasional.
15. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi capaian pembelajaran KKNI dan memiliki daya saing pada tingkat nasional.
16. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi capaian pembelajaran KKNI berdasarkan *benchmark* pada PS sejenis yang bereputasi internasional.
17. PS dalam menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran telah mengacu pada rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI.
18. PS sedapat mungkin dalam menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, telah memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
19. PS telah menjabarkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran ke dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
20. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI dan memiliki daya saing pada tingkat nasional.
21. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI berdasarkan benchmark pada PS bereputasi internasional.
22. Akuntabilitas Capaian Pembelajaran Lulusan setiap Program Studi harus dapat ditunjukkan melalui penyusunan matriks antara rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan profil lulusan, antara rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan bahan kajian sehingga membentuk mata kuliah yang harus ditetapkan oleh Program Studi.
23. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama harus mengembangkan program untuk menunjang capaian pembelajaran dan pengembangan *softskills* mahasiswa/lulusan.
24. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama harus mengembangkan program kreativitas, kewirausahaan dan kepemimpinan sesuai dengan keunggulan masing-masing Program Studi.

1.5 STRATEGI

1. Membuat rumusan capaian pembelajaran minimal untuk aspek kognitif

(pengetahuan), psikomotorik (keterampilan) dan afeksi (sikap) bagi lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi.

2. Menjalin kerja sama dengan *stakeholder* terkait . untuk menambah pengalaman dalam bentuk pelatihan, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

1.6 INDIKATOR

1. Sekurang-kurangnya 75% Program Studi sudah memiliki capaian pembelajaran sesuai standar.
2. Mahasiswa lulus tepat waktu.
3. Sekurang-kurangnya 67% alumni mendapat pekerjaan kurang-kurangnya dari tiga bulan setelah kelulusan.
4. Sekurang-kurangnya 67% lulusan bekerja sesuai dengan pembelajaran (bidang kompetensi inti Prodi) yang diterima di perguruan tinggi.

1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Penyusunan Kurikulum
2. Kajian aspek internal dan eksternal

1.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1 RASIONAL

Isi pembelajaran berkaitan dengan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran yang disampaikan. Standar isi pembelajaran perlu dirumuskan agar mahasiswa atau lulusan memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi pada bidang yang digelutinya.

2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Program Studi

2.3 DEFINISI ISTILAH

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Direktur Bidang Akademik bersama Ketua Program Studi harus merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai KKNI dan dievaluasi sedikitnya setiap 5 (lima) tahun.
2. Setiap lulusan program diploma tiga harus menguasai paling sedikit konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
3. Program Studi harus menetapkan kriteria Standar Isi Pembelajaran yang melebihi Standar Nasional Pendidikan.
4. Sekelompok dosen dalam satu bidang ilmu harus merumuskan materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian dan disusun dalam bentuk mata kuliah.
5. Wakil Direktur Bidang Akademik harus mereview materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian dan disusun dalam bentuk mata kuliah.
6. SPM mengevaluasi mutu rumusan capaian pembelajaran, dilanjutkan ke dalam mengevaluasi penerapannya dalam kurikulum.
7. SPM dan UPPTPT mengecek kelengkapan dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan kemudian harus dapat ditelusuri keterkaitannya dengan CP Lulusan,
8. Prodi bersama SPM menetapkan indikator pencapaian CP Lulusan
9. SPM bersama UPPTPT mengevaluasi ketepatan metode pembelajaran agar memberikan kemampuan sesuai CP serta proses asesmen yang sesuai dengan CP dapat ditelusuri dengan jelas

2.5 STRATEGI

1. Membuat standar kurikulum yang memuat tentang capaian hasil pembelajaran atau kompetensi (*Learning Outcomes*), isi, bahan mata kuliah, metode dan evaluasi yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran.
2. Membuat kurikulum yang bersifat integratif, dimulai dari pengenalan, penguatan (*reinforcement*) dan berlanjut ke tingkat lebih tinggi (*advancement)* secara progresif mengembangkan kompetensi kognitif, psikomotorik dan afektif.

3. Membuat rumusan evaluasi dan pengendalian CPL.

2.6 INDIKATOR

Tecapainya output : Kurikulum meliputi RPS, buku pedoman pendidikan, dan modul.

2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Penyusunan Kurikulum

2.8 REFERENSI

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Perpres No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia.

III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

3.1 RASIONAL

Proses pembelajaran sangat krusial untuk diperhatikan dalam memperoleh capaian pembelajaran. Standar proses pembelajaran dibuat agar konsep pelaksanaan program yang dirancang dapat menghantarkan pada keberhasilan capaian pembelajaran.

3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Kepala Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi (UPPTPT)
3. Program Studi

3.3 DEFINISI ISTILAH

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Ketua Program Studi harus menetapkan proses pembelajaran yang memiliki karakteristik : interaktif, holistic, integratif, saintifik, kontekstual, tematik,efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa.
2. Dosen dalam PS, baik secara mandiri maupun bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu pengetahuan/teknologi, harus menyusun perencanaan proses pembelajaran yang dijabarkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah.
3. RPS yang disusun oleh Dosen harus secara lengkap memuat; (i) identitas mata kuliah, (ii) Capaian Pembelajaran Lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, (iii) kemampuan akhir yang direncanakan, dan waktu yang disediakan pada tiap tahap pembelajaran, (iv) bahan kajian, (v) metode pembelajaran, (vi) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas, (vii) metode penilaian, dan (viii) daftar referensi
4. PS harus meninjau dan menyesuaikan RPS secara berkala dengan mengacu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan kebidangan PS
5. Proses pembelajaran pada setiap mata kuliah dilaksanakan harus sesuai dengan RPS.
6. PS telah menetapkan proses pembelajaran yang terkait penelitian mahasiswa dengan mengacu Standar Nasional Penelitian.
7. PS telah menetapkan proses pembelajaran yang terkait pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan mengacu Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
8. PS telah menetapkan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis dan terstruktur pada berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur dengan menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah seperti tercantum dalam RPS.
9. PS telah menyusun metode pembelajaran dari berbagai alternatif metode yang

ada, antara lain; diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek dan pembelajaran berbasis masalah, ataupun metode lainnya yang efektif sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

10. PS telah menyusun bentuk pembelajaran yang merupakan wadah dari pelaksanaan metode pembelajaran, yang dapat berupa; kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum atau aktivitas sejenis.
11. PS dengan jenjang pendidikan diploma tiga sedapat mungkin menambah bentuk pembelajarannya berupa penelitian, perancangan atau pengembangan.
12. PS dengan jenjang pendidikan diploma tiga sedapat mungkin menambah bentuk pembelajarannya berupa pengabdian kepada masyarakat.
13. PS telah menetapkan beban belajar mahasiswa dalam besaran SKS yang memenuhi persyaratan minimal yang ditetapkan SN-Dikti
14. Proses pembelajaran dilaksanakan dalam satuan waktu Semester yang paling sedikit mencakup 16 minggu pembelajaran efektif, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
15. Bagi PS yang melaksanakan semester antara, proses pembelajaran telah dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS, dan beban belajar mahasiswa telah sesuai untuk pemenuhan capaian pembelajaran.
16. Semester antara yang dilaksanakan oleh PS dalam bentuk perkuliahan telah memenuhi jumlah kegiatan baik tatap muka atau sejenisnya paling sedikit 16 (enam belas) kali, termasuk bila ada UTS Antara dan UAS Antara.
17. PS telah menetapkan masa belajar maksimum dan beban belajar minimum (dalam SKS) penyelenggaraan program pendidikan sesuai dengan yang ditetapkan SN-Dikti.
18. PS telah menetapkan beban belajar untuk 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran yang berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, ataupun praktikum serta bentuk lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku (SN-Dikti).
19. Proses pembelajaran memiliki keunggulan yang melampaui standar yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti dan memiliki daya saing pada tingkat nasional.
20. Proses pembelajaran memiliki keunggulan yang melampaui standar yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti berdasarkan *benchmarking* pada PS sejenis yang memiliki reputasi internasional.
21. Dosen pengampu mata kuliah bersama tim kelompok ilmu harus menyusun dan menetapkan rencana pembelajaran semester dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dan mengevaluasi setiap tahun disesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan terkait.
22. Setiap Program Studi harus memiliki 100 % RPS dari total mata kuliah yang ada.
23. Setiap Program Studi harus melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
24. Dosen pengampu Mata Kuliah (MK) harus mengevaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
25. Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium harus menetapkan indikator proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta dengan beban belajar yang terukur.
26. Dosen pengampu MK harus menetapkan metode pembelajaran untuk pelaksanaan pembelajaran MK [meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus,

pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain] yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

27. Setiap mata kuliah seharusnya dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran.
28. Metode pembelajaran bagi semua jenjang se-harus -nya menambahkan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, yang merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen pengampu dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteran masyarakat dan daya saing bangsa.
29. Metode pembelajaran bagi semua jenjang harus menambahkan bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
30. Beban belajar mahasiswa harus ditentukan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS).
31. Setiap Program Studi harus menetapkan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
32. Proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam 2 (dua) semester setiap tahun.
33. Setiap Program Studi harus menetapkan masa studi jenjang program diploma tiga paling lama 5 (lima) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS; jenjang program pendidikan lain disesuaikan juga dengan aturan SN-Dikti.
34. Direktur harus menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum.
35. Setiap Program Studi harus menetapkan 1 (satu) satuan SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, selama 170 (seratus tujuh puluh) menit yang terdiri atas:
    (1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    (2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
    (3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
36. Setiap Program Studi harus menetapkan 1 (satu) satuan SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, selama 170 (seratus tujuh puluh) menit, yang terdiri atas:
    (1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    (2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
37. Wakil Direktur I bidang Akademik beserta Kaprodi dan Dosen pengampu MK harus menetapkan perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
38. Setiap Program Studi harus menetapkan 1 (satu) satuan SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

3.5 STRATEGI

1. Melakukan pemantauan secara dini dan perbaikan secara langsung oleh yang pejabat yang berwenang.

2. Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan belajar – mengajar pada akhir semester.
3. Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil evaluasi.

3.6 INDIKATOR

Pembelajaran sekurang-kurang nya 67 % sudah sesuai standar proses pembelajaran.

3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Formulir-formulir Proses Pembelajaran.
2. Rencana Pengajaran Semester (RPS).
3. Laporan Monev Proses Pembelajaran.

IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

4.1 RASIONAL

Evaluasi pembelajaran melalui penilaian penting untuk melihat tingkat keberhasilan proses dan ketersampaian pembelajaran. Standar penilaian pembelajaran dibuat agar hasil pembelajaran dapat dievaluasi dengan mudah apakah mencapai Standar Nasional Perguruan Tinggi atau tidak.

4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Direktur
2. Para Wakil Direktur
3. Satuan Penjaminan Mutu
4. Program Studi (GKM)
5. Mahasiswa

4.3 DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian pembelajaran: kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

Setiap pengampu mata kuliah harus memberikan penilaian dari proses belajar mengajar (PBM) mahasiswa, mencakup : prinsip penilaian (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi)

1. PS harus mengembangkan teknik dan instrumen penilaian pembelajaran yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket dan lainnya.
2. PS harus menetapkan standar penilaian pembelajaran yang merupakan kriteria minimal terkait penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, yang mencangkup: Prinsip penilaian; teknik dan
3. Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian dan pelaporan penilaian serta kritreria kelulusan mahasiswa
4. PS harus menggunakan instrumen penilaian untuk melakukan penilaian proses dalam bentuk rubrik dan atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
5. PS harus menetapkan prosedur penilaian yang mencakup tahapan:.Perencanaan; pemberian tugas atau soal; observasi kinerja; pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir.
6. PS harus menetapkan bentuk pelaporan penilaian yang merupakan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam kisaran huruf: A, B, C, D dan E.
7. PS harus memiliki peraturan dan prosedur dalam mengumumkan hasil penilaian kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
8. PS harus menetapkan kriteria kelulusan berdasarkan beban belajar yang telah ditetapkan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan besaran indeks prestasi kumulatif (IPK) sesuai dengan aturan yang berlaku
9. PS harus memberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus: ijazah; gelar;

transkrip akademik; SKPI; sertifikat profesi untuk program profesi; sertifikat kompetensi untuk lulusan program pendidikan yang sesuai.

10. Prodi harus memastikan bahwa lulusan memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang ditetapkan.
11. Hasil penilaian pembelajaran lulusan menunjukkan bahwa lulusan memiliki keunggulan dan memiliki daya saing pada tingkat nasional, ditunjukkan dengan daya saing lulusan dalam pasar kerja tingkat nasional
12. PS melaksanakan *tracer study* dan memperoleh umpan balik positif dari pemangku kepentingan tingkat nasional yang terdokumentasi dengan baik.
13. Hasil penilaian pembelajaran lulusan menunjukkan bahwa lulusan memiliki keunggulan dan memiliki daya saing pada tingkat internasional, ditunjukkan dengan daya saing lulusan dalam pasar kerja tingkat internasional
14. Prodi dan manajer pembeljaran harus menyusun mekanisme dan prosedur penilaian; seharusnya terdiri atas:
    (1) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
    (2) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian
    (3) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
    (4) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
15. Pelaksanaan penilaian; harus dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dilakukan oleh :
    (1) dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
    (2) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
    (3) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
16. Pelaporan penilaian :
    (1) Setiap Program Studi harus menetapkan huruf mutu berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
        - huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
        - huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
        - huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
        - huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
        - huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
    (2) Politeknik/Wakil Direktur I harus menetapkan penilaian dengan menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat).
    (3) Setiap dosen pengampu bersama Program Studi harus mengumumkan hasil penilaian mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
    (4) Program Studi harus menetapkan hasil penilaian Capaian Pembelajaran Lulusan di tiap semester yang dinyatakan dengan indeks prestasi semester

(IPS) yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

(5) Program Studi harus menetapkan hasil penilaian Capaian Pembelajaran Lulusan pada akhir program studi yang dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK), yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

17. Kelulusan mahasiswa.

(1) Program Studi harus menetapkan kelulusan mahasiswa program diploma apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

(2) Program Studi harus menetapkan kualifikasi kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat lulus, memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

(3) mahasiswa harus dinyatakan lulus dengan predikat “lulus” apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) mulai dari 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);

(4) mahasiswa harus dinyatakan lulus dengan predikat “memuaskan” apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);

(5) mahasiswa harus dinyatakan lulus dengan predikat “sangat memuaskan” apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) mulai dari 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau

(6) mahasiswa harus dinyatakan lulus dengan predikat “pujian” apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

(7) Direktur PAP harus memberikan tanda bukti kelulusan Mahasiswa berupa :

- Ijazah dan gelar bagi lulusan program diploma ;
- Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program asesmen sertifikasi kompetensi (melalui Direktur LSP PAP)

4.5 STRATEGI

1. Akuntabilitas penilaian pembelajaran
2. Upaya pembuatan standar rubrik penilaian untuk setiap kurikulum.

4.6 INDIKATOR

1. Indikator akuntabilitas pembelajaran.
2. Capaian standar rubik.

4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Akademik PAP.
2. Transkrip Nila.i

4.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5.1 RASIONAL

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perguruan tinggi meliputi dosen dan tenaga kependidikan. Kualitas SDM dalam perguruan tinggi akan menentukan kualitas dari lulusannya. Standar dosen dan tenaga kependidikan dibuat agar dapat mencapai Standar Nasional Perguruan Tinggi atau melebihinya.

5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur I Bidang Akademik
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan
3. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Program Studi (GKM)
5. Dosen
6. Tenaga Kependidikan

5.3 DEFINISI ISTILAH

1. Standar dosen : kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan pada program studi tertentu, yang meliputi jenis pendidik akademik, profesi, dan vokasi.
2. Standar tenaga kependidikan : kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Program Studi harus menetapkan Dosen dengan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Program Studi harus menetapkan kualifikasi akademik dengan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah, dengan kriteria :
   (1) Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
   (2) Dosen program diploma tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
3. Program Studi harus menetapkan staf Dosen yang terdiri atas dosen tetap (merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain) dan dosen tidak tetap.
4. Program Studi harus menetapkan jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen, dan yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang.
5. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan SLTA yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali untuk posisi yang dapat

dilakukan oleh lulusan jenjang pendidikan lebih rendah.

6. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan bagi tenaga administrasi dengan memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
7. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

5.5 STRATEGI

1. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi dosen untuk mendapatkan gelar akademik lebih tinggi, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan bidangnya
2. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk mendapatkan gelar akademik lebih tinggi, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan kesempatan melakukan pelatihan, beasiswa, dan jenjang karir bagi dosen dan tenaga kependidikan.

5.6 INDIKATOR

1. Sebanyak 100% dosen program diploma tiga bergelar magister atau magister terapan.
2. Tenaga kependidikan minimal adalah SLTA dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya.

5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Data Dosen
2. Data Tendik dan Laboran, Pustakawan, Analis, Teknisi

5.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

6.1 RASIONAL

Sarana dan prasarana penting untuk kelancaran dan kemudahan proses pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran perlu dirumuskan agar pembelajaran dapat ditunjang dan sesuai dengan harapan capaian pembelajaran secara optimal.

6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Keuangan.
2. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
3. Program Studi (GKM)

6.3 DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana pembelajaran: kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

6.4 PERSYARATAN ISI STANDAR

1. PAP harus menyediakan lahan dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
2. PAP harus menyediakan lahan untuk ruang kuliah/ proses pembelajaran minimal 2,0 m^2 per mahasiswa.
3. PAP harus menyediakan prasarana pembelajaran dengan standar minimum sebagai berikut:
   (1) Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas bangunan minimal kelas A atau setara.
   (2) Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
4. PAP harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa, terdiri atas:
   (1) informasi dalam bentuk suara;
   (2) toilet atau kamar mandi dan lerengan (ramp) untuk mahasiswa yang kesulitan berjalan atau pengguna kursi roda ;
   (3) jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
   (4) peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
5. PAP harus menyediakan sarana prasarana pembelajaran yang terdiri dari :
   (1) perabot;
   (2) peralatan pendidikan;
   (3) media pendidikan;
   (4) buku, buku elektronik, dan repositori;
   (5) sarana teknologi informasi dan komunikasi;
   (6) instrumentasi eksperimen;

(7) sarana olahraga;
(8) sarana berkesenian;
(9) saran fasilitas umum;
(10) bahan habis pakai; dan
(11) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

6. PAP dan Program Studi harus menyediakan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

6.5 STRATEGI

Harus menyusun strategi yang sangat mendukung terhadap atmosfir akademik.

6.6 INDIKATOR

Pengguna sarana dan prasarana 80% merasa puas.

6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Data sarana dan prasarana penunjang pembelajaran

6.8 INDIKATOR

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

7.1 RASIONAL

Pengelolaan pembelajaran yang baik akan menghasilkan lulusan yang kompeten dan penyelenggaraan pendidikan yang efektif. Standar pengelolaan pembelajaran perlu dirumuskan agar pembelajaran lebih terencana, terukur, dan dapat dievaluasi.

7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik;
2. Program Studi
3. Laboratorium

7.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Program Studi beserta Wakil Direktur I Bidang Akademik harus berperan sebagai pelaksana pengelolaan pembelajaran selama masa kerjanya.
2. Program Studi harus melaksanakan :
   (1) Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
   (2) Program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
   (3) Kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
   (4) Kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
   (5) Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Program Studi harus :
   (1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
   (2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
   (3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
   (4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
   (5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
   (6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan

program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

7.5 STRATEGI

Menyusun strategi efektif dalam pengelolaan pembelajaran.

7.6 INDIKATOR

1. Tersedianya dokumen-dokumentasi dokumen perencanaan standar
2. Tersedianya dokumen-dokumentasi pelaksanaan standar
3. Tersedianya dokumen-dokumentasi hasil evaluasi standar
4. Tersedianya dokumen-dokumentasi dokumen rencana perbaikan

7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Statuta Politeknik Akamigas Palembang ;
2. Pedoman Tata Kelola PAP

7.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

8.1 RASIONAL

Unsur pembiayaan merupakan tombak keberhasilan pembelajaran. Standar pembiayan pembelajaran perlu dirumuskan agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi dari perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, dan bermutu.

8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (Yayasan Karya Bangsa dan Pimpinan Politeknik).
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan.
3. Wakil Direktur IV Bidang Kerja sama

8.3 DEFINISI ISTILAH

1. Standar pembiayaan pembelajaran : biaya minimum yang diperlukan sebuah satuan pendidikan agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan selama satu tahun.
2. Biaya operasional pendidikan : biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan agar memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berkelanjutan.

8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi dan Wadir II harus berupaya agar Politeknik:
   (1) Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi;
   (2) Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
   (3) Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran, yang di *update* satu tahun sekali.
2. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa setiap tahunnya.
3. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain :
   (1) hibah;
   (2) jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
   (3) dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
   (4) kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
4. Badan penyelenggara perguruan tinggi harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

8.5 STRATEGI

1. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi melakukan koordinasi dengan unit- unit

kerja terkait keuangan dan pembelajaran mengenai rencana, sistem pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan di setiap awal tahun pembelajaran.

2. Pimpinan Politeknik bersama Wakil Direktur II membuat prosedur sistem keuangan masuk, uang keluar (program dan non-program), sistem analisis keuangan, sistem evaluasi keuangannya, dan pelaporan keuangan secara transparan.
3. Pimpinan Politeknik bersama Wakil Direktur IV melakukan pengembangan program kerja sama di bidang tridharma .

8.6 INDIKATOR

1. Efektivitas penggunaan anggaran.
2. Efisiensi anggaran.
3. Produktivitas anggaran.

8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Peraturan terkait pengelolaan keuangan di PAP.
2. Program Kerja/ RKT PAP dan RKT unit-unit.
3. ToR Kegiatan.

8.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

STANDAR PENELITIAN

Kode Dokumen : SM.A.PAP-01
Versi/Revisi : 3
Tanggal Berlaku : 20 Desember 2020

Dikaji ulang oleh :	Dikendalikan oleh :	Disetujui oleh :
Wakil Direktur Bidang Akademik,	Kepala Satuan Penjaminan Mutu (Mutu),	Direktur,
M. Ikbal Aziz, S.E.	**Azka Roby Antari, S.T.,M.T.**	**Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.**

I. STANDAR HASIL PENELITIAN

1.1 RASIONAL

Untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Akamigas Palembang dalam penyelenggaraan penelitian yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi, diperlukan hasil penelitian yang dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat. Penjaminan mutu hasil penelitian dapat ditunjukan atau dibuktikan dengan kepuasan dari para pemangku kepentingan. Hasil penelitian tidak hanya pada segi *output*, tetapi juga harus dibuktikan pada segi *outcome*, *benefit* dan *impact*-nya. Atas dasar hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Hasil Penelitian untuk dijadikan sebagai tolok ukur bagi Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Prodi, Dosen Tetap Prodi dan Mahasiswa.

1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)
2. Program Studi
3. Pengelola Jurnal Patra Akademika (JPA)

1.3 DEFINISI ISTILAH

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian

1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM PAP wajib memiliki kebijakan / pedoman penelitian yang mencakup : standar hasil, standar isi, standar proses, standar kualitas penelitian, sarana prasarana, standar pengelolaan, pendanaan yang dapat diakses secara *on-line*
2. UPPM PAP menentukan kriteria minimal hasil penelitian yang merupakan penelitian terapan dan penelitian dasar sebesar 75%
3. UPPM PAP mengarahkan hasil penelitian PAP dalam rangka mengembangkan Iptek serta meningkatkan masyarakat dan daya saing bangsa
4. UPPM PAP menetapkan hasil luaran penelitian sesuai kaidah dan metoda ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan dan budaya akademik
5. UPPM PAP bersama Prodi dan Pengelola JPA mengarahkan hasil penelitian mahasiswa dalam rangka iptek serta menyejahterakan masyarakat dan daya saing bangsa, sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan dan ketentuan peraturan PAP.
6. UPPM menentukan kebijakan hasil penelitian untuk disebarluaskan, dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, diHAKI-kan, dipatenkan dan kegiatan internal lainnya
7. UPPM wajib menyelenggarakan kegiatan sosialisasi hasil penelitian dalam bentuk pameran, seminar atau *Expo*.

1.5 STRATEGI

1. Membuat rumusan kriteria kaidah dan metode ilmiah untuk hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
2. Membentuk komisi etik penelitian yang bertugas menjamin aspek etik penelitian.

1.6 INDIKATOR

1. Sekurang-kurangnya 1 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi per tahun per Prodi ;
2. Sekurang-kurangnya 2 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal internasional per tahun per Prodi ;
3. Sekurang-kurangnya 1 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi per tahun per DTPS ;
4. Sekurang-kurangnya 2 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal nasional per tahun per Prodi ;
5. Sekurang-kurangnya 3 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar internasional per tahun per Prodi ;
6. Sekurang-kurangnya 3 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar nasional per tahun DTPS Prodi ;
7. Sekurang-kurangnya 1 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar lokal per tahun per Prodi.
8. Sekurang-kurangnya 1 karya hasil penelitian Dosen PAP memperoleh penghargaan di tingkat nasional/internasional per tahun.
9. Sekurang-kurangnya 1 karya hasil penelitian Dosen diajukan untuk memperoleh HKI per Prodi per tahun.

1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Induk Penelitian (RIP)
2. Road Map Penelitian
3. Pedoman Penelitian

1.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

II. STANDAR ISI PENELITIAN

2.1 RASIONAL

Untuk menghasilkan penelitian yang bermutu (hasil penelitian dapat menyelesaikan permasalahan masyarakat), maka perlu ditetapkan kedalaman dan keluasan materi penelitian (penelitian dasar dan penelitian terapan) yang merupakan isi penelitian. Standar Isi Penelitian ditetapkan untuk dijadikan sebagai tolok ukur luaran penelitian.

2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
2. Program Studi.
3. Pengelola Jurnal Patra Akademika (JPA).

2.3 DEFINISI ISTILAH

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian

2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM dan Prodi menentukan isi penelitian sesuai kriteria minimal dan keluasan materi penelitian.
2. UPPM dan Prodi wajib memiliki peta jalan dan agenda penelitian yang relevan untuk mendukung capaian pembelajaran berdasarkan penelitian dasar dan terapan
3. UPPM dan Prodi wajib menentukan penelitian dasar dan terapan yang relevan dengan bidang studi
4. UPPM dan Prodi wajib membuat dokumen tertulis yakni peta jalan yang mendukung visi keilmuan, agenda penelitian interdisiplin berkelanjutan sesuai dengan agenda institusi, pelaksaanaan dan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan yang relevan dengan bidang studi
5. UPPM dan Prodi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian melalui materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan
6. UPPM dan Prodi menentukan orientasi penelitian berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru
7. UPPM dan Prodi menentukan materi pada penelitian terapan materi berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri khususnya masyarakat daerah penghasil migas dan batubara di Sumatera bagian Selatan.
8. UPPM dan Prodi menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional khususnya di bidang ketahanan energi, energi baru terbarukan dan K3LL.
9. UPPM dan Prodi menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

2.5 STRATEGI

1. Membuat standar penelitian yang memuat tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian yang meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan;
2. Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;
3. Materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri;
4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional;
5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

2.6 INDIKATOR

Jumlah penelitian yang sesuai dengan keilmuan inti Prodi/Politeknik, masing-masing minimal 80%.

2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Materi penelitian dasar
2. Materi penelitian terapan

2.8 REFERENSI

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

III. STANDAR PROSES PENELITIAN

3.1 RASIONAL

Agar hasil penelitian bermutu, maka dalam proses penelitian perlu memperhatikan kadiah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Karena itulah perlu adana Standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai tolok ukur proses pelaksanaan penelitian.

3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi.
4. Pengelola Jurnal Patra Akademika (JPA).

3.3 DEFINISI ISTILAH

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.

3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM menentukan standar proses penelitian sesuai kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanan dan pelaporan
2. UPPM menentukan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. UPPM menentukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
4. UPPM dan Prodi menentukan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka tugas akhir harus memenuhi point 2 dan 3, memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan dan ketentuan peraturan PAP.
5. Prodi menentukan kegiatan penelitaian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS sebagaimana dimaksud dalam SN-Dikti
6. UPPM mengarahkan penelitian yang melibatkan dunia usaha dan dunia industri dan institusi pemerintah khususnya di lingkup Sumbagsel.
7. UPPM wajib memiliki mekanisme pengelolaan kegiatan penelitian yang terkoordinasi di tingkat institusi yang diimplementasikan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat dan menjadi bahan pengayaan pembelajaran
8. Prodi mengarahkan Penelitian mahasiswa harus terkait dengan penelitian dosen
9. Prodi dan Pengelola JPA mengarahkan penelitian mahasiswa terstruktur dalam kurikulum yang mendukung capaian pembelajaran yang dipublikasikan di jurnal nasional ber ISSN, terakreditasi atau internasional
10. Prodi dan Pengelola JPA mengarahkan dosen dan mahasiswa untuk memproses hasil penelitian menjadi artikel ilmiah yang dipublikasikan baik tingkat lokal, nasional dan internasional.
11. Prodi dan Pengelola JPA menyarankan dosen untuk mempublikasi hasil penelitian pada jurnal yang terindeks sitasi

12. UPPM mengelola pengajuan HAKI atas hasil karya dosen dan mahasiswa.
13. UPT Siskomnet dan Perpustakaan wajib mengelola semua dokumentasi pelaksanaan penelitian dalam bentuk *on-line.*
14. UPPM dan Prodi menentukan hasil penelitian dasar dan terapan yang memenuhi aspek pengembangan iptek, kesejahteraan masyarakat dan peningkatan daya saing bangsa.
15. PAP/UPPM wajib memiliki kebijakan tertulis tentang pemanfaatan hasil penelitian untuk peningkatan hasil proses pembelajaran dan kebijakan publik dan masyarakat yang komprehensif dan sangat jelas
16. Prodi wajib memanfaatkan hasil penelitian untuk peningkatan proses pembelajaran

3.5 STRATEGI

1. UPPM menetapkan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis yang sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
2. UPPM dan Prodi dalam kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. Kegiatan penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan yang berlaku.

3.6 INDIKATOR

1. Jumlah proposal hibah kompetisi yang diajukan oleh mahasiswa terhadap jumlah mahasiswa minimal 1 proposal per tahun per prodi.
2. Persentase proposal hibah kompetisi yang diterima terhadap jumlah proposal yang diajukan oleh mahasiswa minimal 50%.
3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan penelitian Dosen lebih dari 5 orang per tahun per Prodi.
4. 90% tema penelitian DTPS sesuai/ relevan bidang keilmuan inti Prodi.
5. Ada *road map* penelitian PAP dan Prodi.
6. Adanya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.

3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Penelitian PAP
2. Renstra Penelitian

3.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

IV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

4.1 RASIONAL

Standar Penilaian Penelitian dibuat agar luaran penelitian terukur, yaitu apakah hasil penelitian di bawah kriteria minimum atau di atas kriteria minimum?.

4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi.

4.3 DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.

4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM menentukan standar penelitian sesuai kriteria minimal penelitian terhadap proses dan hasil penelitian
2. UPPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
3. UPPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat edukatif yang merupakan penilaian untuk memotivasi penelitian agar terus meningkatkan mutu penelitian
4. UPPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat objektif yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektifitas
5. UPPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat akuntabel yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
6. UPPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil peneletian bersifat transparan yang merupakan penilaian prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
7. UPPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil penelitian yang memenuhi prinsip terintegrasi dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian;
8. UPPM menentukan penilaian penelitan yang dapat dilakukan dengan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian
9. UPPM dan Prodi menentukan penilaian penelitan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir diatur berdasarkan ketentuan PAP.
10. UPPM dan Prodi menentukan penilaian capaian penelitan dasar dan terapan yang terlaksana dengan biaya luar negeri, luar Perguruan Tinggi, dan biaya Perguruan Tinggi atau sendiri
11. Kegiatan penilaian penelitian seharusnya melibatkan Tim dari luar PAP berdasarkan metode penilaian yg sahih dan andal.

4.5 STRATEGI

UPPM harus merumuskan dan menetapkan sistem penilaian. Penilaian proses dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur, edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan (penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan).

4.6 INDIKATOR

1. Adanya rencana jangka panjang, menengah dan tahunan
2. Adanya perencanaan anggaran/dana yang memadai dan berkelanjutan
3. Kesesuaian pelaksana penelitian dengan proposal
4. Kesesuaian isi penelitian dengan proposal
5. Kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal
6. Kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dengan proposal

4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman Penilaian Penelitian

4.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

V. STANDAR PENELITI

5.1 RASIONAL

Mutu penelitian ditentukan oleh kemampuan peneliti, Peneliti harus memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Karena itu untuk memperoleh mutu penelitian diperlukan Standar Peneliti.

5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi (UPPTPT).
4. Program Studi.

5.3 DEFINISI ISTILAH

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM, UPPTPT dan Prodi menentukan kriteria standar minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Wadir I Bidang Akademik mewajibkan peneliti yang sudah terstandar memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan keilmuan, objek penelitian serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian
3. UPPM, UPPTPT dan Prodi menentukan kemampuan peneliti yang dimaksud pada point 1 dan 2 mempunyai kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
4. UPPM, UPPTPT dan Prodi menentukan bahwa kewenangan melaksanakan penelitian sesuai point 2
5. UPPM bersama UPPTPT wajib membuat pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian.

5.5 STRATEGI

1. Menetapkan batasan kemampuan peneliti yaitu penguasanaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, obek penelitian,serta tingkat kerumitan dan tingak kedalaman penelitian;
2. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian;
3. Membuat pedoman mengenai kewenangan melakukan penelitian yang ditetapkan oleh Direktur.

5.6 INDIKATOR

1. Kesesuaian bidang keilmuan peneliti/DTPS dengan tema penelitian Prodi.
2. Minimal 1 penghargaan berskala nasional per Prodi per 2 tahun.
3. Minimal 1 penghargaan berskala internasional per Prodi per 3 tahun.
4. Persentase dosen yang memperoleh kerja sama penelitian di luar negeri > 4% (terhadap jumlah dosen di Prodi) per 3 tahun.

5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Data peneliti.

5.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

6.1 RASIONAL

Sarana dan prasarana penelitian diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi mutu hasil penelitian. Dengan demikian perlu dibuat Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Keuangan.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi.
4. Laboratorium.

6.3 DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM dan Laboratorium menentukan standar sarana dan prasarana sesuai kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian
2. PAP wajib mengadakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang terstandar sesuai kriteria minimal yang terkait bidang ilmu Program Studi untuk proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. PAP wajib mengadakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang terstandar sesuai kriteria minimal yang terkait bidang ilmu Program Studi yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

6.5 STRATEGI

1. Menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang merupakan fasilitas untuk kegiatan penelitian paling sedikit terkait dengan bidan ilmu program studi;
2. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

6.6 INDIKATOR

Minimal 40% penelitian dilaksanakan dengan sarana dan prasarana milik Institusi (seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam percobaan, dll dilengkapi dengan peralatan)

6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

Dokumen sarana dan prasarana penelitian

6.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VII. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

7.1 RASIONAL

Mutu penelitian ditentukan pula oleh pengelolaan penelitian. Pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Oleh karena itu untuk menjamin mutu penelitian perlu ditetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi (UPPTPT).
4. Program Studi.
5. Laboratorium.

7.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM wajib mengelola penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. UPPM dan Prodi wajib mengelola kegiatan-kegiatan penelitian dosen dan hibah-hibah penelitian baik lokal, nasional dan internasional.
3. UPPM dan Prodi wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian PAP dan *Road map* Penelitian berbasis capaian pembelajaran
4. UPPM bersama SPM wajib mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
5. UPPM bersama UPPT dan Prodi wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan monev.
6. UPPM bersama UPPT dan Prodi wajib memfasilitasi desiminasi hasil penelitian.
7. UPPM dan Prodi wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan kekayaan intelektual serta memberikan penghargaan kepada para peneliti yang berprestasi.
8. Dosen wajib melaporkan hasil penelitian kepada Prodi untuk ditindaklanjuti.
9. Prodi wajib melaporkan hasil penelitian ke UPPM.
10. PAP wajib memiliki rencana strategis penelitian di dalam rencana strategis PAP.
11. PAP wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian yang menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta jumlah dan mutu buku ajar.
12. PAP mewajibkan dosen menulis buku ajar yang bermutu berdasarkan hasil penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
13. PAP wajib membuat buku pedoman pembuatan buku ajar.

14. PAP wajib mengendalikan dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.
15. PAP wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga penelitian dalam melaksanakan program penelitian.
16. PAP wajib membuat buku panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian
17. PAP wajib membuat kerja sama dengan lembaga lain yang memiliki sarana prasarana penelitian yang terstandar
18. UPPM dan Prodi menyarankan dosen mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama
19. PAP wajib melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana berdasarkan spesifikasinya, jumlah dan jenisnya.
20. UPPM wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian ke pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT)

7.5 STRATEGI

1. Mengoptimumkan kinerja UPPM sebagai unit kerja pengelola penelitian.
2. Membentuk gugus UPPM di level Prodi.

7.6 INDIKATOR

1. Kesesuaian kegiatan penelitian dengan rencana induk penelitian UPPM
2. Memiliki tim penjaminan mutu dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu penelitian
3. Adanya SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian

7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Statuta PAP ;
2. Pedoman Tata Kelola PAP.

7.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

8.1 RASIONAL

Mutu penelitian dipengaruhi oleh keberadaan dana untuk pembiayaan pelaksanaan penelitian, karena itu perlu ditetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar luaran penelitian bermutu.

8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Keuangan
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK).

8.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian

8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. PAP menentukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai kriteria minimal sumber dan mekanismenya.
2. PAP wajib menyediakan dana penelitian internal.
3. UPPM dan Prodi menyarankan dosen untuk menggunakan sumber dana penelitian yang berasal dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri atau dana dari masyarakat.
4. UPPM dan Prodi menentukan penggunaan dan penelitian yang bersumber dari pihak eksternal guna perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian.
5. PAP wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
6. PAP wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian.
7. UPPM menggunakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian dan diseminasi hasil penelitian
8. UPPM menggunakan dana pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI)
9. PAP wajib memberikan alokasi dana penelitian dasar dan terapan sebesar minimal Rp 10.000.000/dosen/tahun.
10. PAP wajib mengalokasikan dana penelitian bagi dosen.

8.5 STRATEGI

1. PAP wajib menyediakan dan mencarikan sumber dana penelitian baik dari pemerintah ataupun dari kerja sama dengan luar negeri atau masyarakat;
2. UPPM harus menetapkan penggunaan dana penelitian untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan penelitian;
3. UPPM wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dikukuhkan dengan Keputusan Direktur.

8.6 INDIKATOR

1. Rata-rata dana penelitian dosen > Rp. 10.000.000 per dosen tetap per tahun
2. Persentase penggunaan dana Penelitian > 10% total pemasukan dana
3. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerja sama dengan dalam negeri > 10%
4. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerja sama dengan luar negeri > 5%

8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Peraturan terkait keuangan
2. Rencana Kerja Tahunan unit dan PAP
3. ToR Kegiatan

8.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Kode Dokumen : SM.A.PAP-01

Versi/Revisi : 3

Tanggal Berlaku : 20 Desember 2020

Dikaji ulang oleh :	Dikendalikan oleh :	Disetujui oleh :
Wakil Direktur Bidang Akademik, **M. Ikbal Aziz, S.E.**	Kepala Satuan Penjaminan Mutu (Mutu), **Azka Roby Antari, S.T.,M.T.**	Direktur, **Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.**

I. STANDAR HASIL PKM

1.1 RASIONAL

Keberhasilan dari penyelenggaraan PkM dalam merealisasikan visi dan misi PAP ditunjukan oleh kebermanfaatan program-program PkM yang diiplementsikan dalam kehidupan masyarakat sehingga dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat. Mutu keberhasilan dalam penyelenggaraan PkM tentunya harus dapat terukur, karena itulah perlu ditetapkan Standar Hasil PkM.

1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi (UPPTPT).
4. Program Studi

1.3 DEFINISI ISTILAH

Standar hasil PkM adalah merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM dan SPM menetapkan standar hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. UPPM dan Prodi menentukan sasaran PkM yang meliputi penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

1.5 STRATEGI

1. Menetapkan target sasaran PkM dengan berdasar pada penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat;
2. Penetapan terget sasaran PkM secara prioritas dituangkan dalam Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIP PkM);
3. Adanya sinergi dari semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan PkM.

1.6 INDIKATOR

Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM), yakni pendidikan, kesehatan, dan ekonomi bagi masyarakat ditingkat lokal, regional, dan nasional.

1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Strategis PAP.
2. Renstra PkM.
3. Pedoman PkM.

1.8 REFERENSI

Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015

II. STANDAR ISI PKM

2.1 RASIONAL

Mutu hasil PkM ditentukan oleh kedalaman dan keluasan materi PkM yang merupakan isi dari pelaksanaan PkM. Oleh karena itu untuk menjamin mutu PkM perlu dibuat Standar Isi PkM.

2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi (UPPTPT).
4. Program Studi

2.3 DEFINISI ISTILAH

Standar isi PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.

2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar isi PkM sesuai kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM
2. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada pada standar hasil PkM.
3. UPPM bersama SPM dan Prodi mengarahkan kedalaman dan keluasan materi PkM harus bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. UPPM mewajibkan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
5. UPPM mewajibkan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.
6. UPPM dan Prodi mengarahkan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus meliputi teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
7. UPPM dan Prodi menentukan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meliputi model pemecahan masalah, rekayasa social, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyaraka, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.
8. UPPM dan Prodi menentukan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat ditetapkan sebagai kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/industry.

2.5 STRATEGI

Bersama-sama pemangku kepentingan internal dan eksternal menetapkan materi PkM didasarkan pada kedalaman dan keluasan permasalahan- permasalahan yang dihadapi masyarakat.

2.6 INDIKATOR

Permasalahan-permasalahan dalam kehidupan masyarakat minimal 67% tertuang dalam materi ISI STANDAR PkM.

2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Strategis PAP.
2. Rencana Strategis PkM.
3. Pedoman PkM.

2.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

III. STANDAR PROSES PKM

3.1 RASIONAL

Mutu hasil PkM juga ditentukan oleh proses PkM. Kedalaman dan keluasan materi isi PkM harus dikemas dengan baik agar dalam proses PkM lebih terarah pada capaiannya. Mutu proses PkM harus terukur, karena itu perlu ditetapkan Standar Proses PkM.

3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi

3.3 DEFINISI ISTILAH

Standar proses PkM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar proses PkM sesuai kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.
2. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan bentuk kegiatan PkM berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat atau pemberdayaan masyarakat.
3. UPPM mewajibkan pemenuhan standar bentuk kegiatan PkM dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarkat dan lingkungan.
4. Prodi mengarahkan mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan dan ketentuan PAP.
5. Prodi menentukan besaran SKS pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai regulasi SN-Dikti.
6. UPPM mewajibkan kegiatan pengabdian masyarakat terselenggara secara terarah, terukur dan terprogram.

3.5 STRATEGI

Membekali semua unit dengan pengendali mutu PkM, agar proses PkM sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3.6 INDIKATOR

100% unit pengendali PkM memahami dan melaksanakan proses PkM sesuai standar.

3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) PkM

3.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

IV. STANDAR PENILAIAN PKM

4.1 RASIONAL

Tingkat mutu keberhasilan dari isi dan proses PkM harus dibuktikan secara objektif, karena itu instrumen untuk menilai pelaksanaan PkM harus dibuat secara detil dan mewakili persyaratan semua aspek yang tertuang dalam materi isi dan proses PkM. Sehubungan dengan hal itu perlu ditetapkan Standar Penilaian PkM.

4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi

4.3 DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM.

4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar penilaian PkM sesuai kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM.
2. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil PkM terlaksana secara terintegrasi yang mencakup penilaian edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
3. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil PkM secara edukatif yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar trus meningkatkan mutu PkM.
4. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil PkM secara objektif yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas
5. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil PkM secara akuntabel yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM.
6. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan penilaian proses dan hasil PkM secara transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
7. UPPM mewajibkan penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.
8. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kriteria minimal penilaian hasil PkM dengan mengacu pada tingkat kepuasan masyarakat.
9. UPPM dan bersama SPM dan Prodi menentukan kriteria minimal penilaian hasil PkM dengan mengacu pada.terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.
10. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kriteria minimal penilaian hasil PkM dengan melihat adanya pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.

11. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kriteria minimal penilaian hasil PkM dengan mempertimbangkan terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kriteria minimal penilaian hasil PkM dengan menengarai teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
13. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan metode dan instrumen penilaian PkM yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

4.5 STRATEGI

Asesor atau tim penilai hasil PkM harus objektif dan transparan, agar hasil penilaian dapat dijadikan dasar dalam perbaikan dan atau pengembangan penyelenggaraan PkM.

4.6 INDIKATOR

100% penilaian terhadap hasil PkM objektif.

4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM
2. Format penilaian PkM

4.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

V. STANDAR PELAKSANA PKM

5.1 RASIONAL

Selain isi, proses. dan penilaian PkM, fakor yang menentukan sangat menentukan adalah pelaksana dari kegiatan PkM. Karena itu perlu ditetapkan Standar Pelaksana PkM.

5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
3. Program Studi

5.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.

5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar pelaksanaan PkM sesuai kriteria minimal kemampuan pelaksana.
2. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar kemampuan pelaksana PkM yang meliputi penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
3. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kemampuan pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM.
4. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan kewenangan pelaksana PkM berdasarkan kemampuan akademiknya dan rekam jejaknya di bidang PkM.
5. UPPM wajib membuat pedoman mengenai kewenangan melaksanakan PkM.

5.5 STRATEGI

Memastikan bahwa yang melaksanakan PkM telah memahami tujuan dan sasaran pelaksanaan PkM.

5.6 INDIKATOR

100% pelaksana melakukan PkM sesuai dengan standar.

5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan PkM

5.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

6.1 RASIONAL

Pendukung lainya dalam merealisasikan mutu hasil PkM adalah sarana dan prasarana PkM. fasilitas yang baik untuk mendukung pelaksanaan PkM tentunya akan menghasilkan mutu PkM yang baik. Karean itulah perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan.
3. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
4. Program Studi

6.3 DEFINISI ISTILAH

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.

6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM bersama SPM dan Prodi menentukan standar sarana dan prasarana PkM sesuai kriteria minimal sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan PkM dalam rangka memenuhi standar hasil PkM.
2. Wakil Direktur II Bidang Akademik dan Wakil Direktur II Bidang Keuangan harus memfasilitasi PKM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola PAP dan area sasaran kegiatan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.
3. Wakil Direktur II Bidang Akademik dan Wakil Direktur II Bidang Keuangan harus memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana PKM yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

6.5 STRATEGI

Mengadakan dan meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana untuk mendukung kegiaan PkM.

6.6 INDIKATOR

100% sarana dan prasarana dapat memfasilitasi program-program kegiatan PkM.

6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM.
2. Data kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

VII. STANDAR PENGELOLAAN PKM

7.1 RASIONAL

Mutu hasi PkM akan terjaga dan terperihara, apabila PkM dapat dikelola dengan baik, karena itu perlu ditatapkan Standar Pengelolaan PkM.

7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur II Bidang Akademik.
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan.
3. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM).
4. Program Studi

7.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.

7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM harus mengelola PKM dengan kriteria minimal meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
2. UPPM atas persetujuan Direktur dapat membentuk unit kerja untuk proses pengelolaan PKM.
3. PAP dan Prodi dapat membentuk unit kelembagaan atau menunjuk personil pengelola PKM (PPKM) yang mengintegrasikan PkM dengan penelitian sesuai dengan kebutuhan.
4. PPKM wajib menyusun dan mengembangkan rencana program PKM sesuai dengan renstra PAP.
5. PPKM wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PKM.
6. PPKM wajib memfasilitasi pelaksanaan PKM.
7. PPKM wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM.
8. PPKM wajib melakukan desiminasi hasil PKM.
9. PPKM wajib memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PKM.
10. PPKM wajib memberikan penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi.
11. PPKM wajib mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui kerja sama.
12. PPKM wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM.
13. PPKM yang dibentuk wajib menyusun laporan kegiatan PKM yang dikelolanya.
14. UPPM wajib memiliki rencana strategis PKM yang merupakan bagian dari rencana strategis PAP.
15. UPPM wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan bangsa.

16. UPPM wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PKM dalam menjalankan program PKM secara berkelanjutan.
17. UPPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM.
18. UPPM wajib memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM.
19. UPPM wajib mendayagunakan saranadan prasarana pada lembaga lain melalui kerjasma PKM.
20. UPPM wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi saran dan prasarna PKM.
21. UPPM wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan PKM paling sedikit melalui PD Dikti.

7.5 STRATEGI

Menetapkan sumberdaya manusia dan seperangkat peraturan yang terkait dengan pengelolaan PkM

7.6 INDIKATOR

100% PkM dapat dikelola dengan baik.

7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM
2. Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan PkM

7.8 REFERENSI

Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

8.1 RASIONAL

Kegiatan PkM akan terselenggara dengan baik dan hasilnya juga bermutu apabila ditunjang dengan pendanaan dan pembiayaan yang memadai, dengan demikian perlu ditetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerja sama;
2. Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi
3. Wakil Dekan Bidang
4. Manajer Riset, Pengabdian Pada Masyarakat

8.3 DEFINISI ISTILAH

Standar pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPPM menentukan standar pendanaan dan pembiayaan PKM sesuai kriteria minimal berkaitan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM
2. PAP wajib menyediakan dana internal untuk PKM sebesar minimal 2 ,5 juta per dosen/tahun
3. UPPM dan Prodi boleh mengambil pendanaan dan pembiayaan PKM dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri
4. UPPM wajib mengadakan pendanaan PKM bagi dosen atau instruktur untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PKM kepada masyarakat.
5. PAP wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM
6. PAP wajib menyediakan dana pengelolaan PKM
7. UPPM wajib mengelola dana untuk membiaya manajemen PKM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil PKM serta peningkatan kapasitas pelaksana.

8.5 STRATEGI

Politeknik harus menyediakan dana untuk pembiayaan kegiatan PkM.

8.6 INDIKATOR

100% kegiatan PkM terdanai atau terbiayai.

8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman PkM
2. Peraturan yang berkaitan dengan penggunaan dana kegiatan pengabdian kepada masyrakat.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan usulan dan pertangungjawaban pengunaan kegiatan PkM.

8.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

STANDAR
TATA KELOLA

Kode Dokumen : SM.A.PAP-01

Versi/Revisi : 3

Tanggal Berlaku : 20 Desember 2020

Dikaji ulang oleh :	Dikendalikan oleh :	Disetujui oleh :
Wakil Direktur Bidang Akademik, **M. Ikbal Aziz, S.E.**	Kepala Satuan Penjaminan Mutu, **Azka Roby Antari, S.T.,M.T.**	Direktur, **Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.**

I. STANDAR VISI DAN MISI

1.1 RASIONAL

Visi dan Misi harus jelas dan realistik, dalam arti bahwa visi dan misi yang ditetapkan harus jelas dan terukur yang diperhitungkan dalam kurun waktu tertentu. Setiap pengendali mutu di lingkungan PAP, yaitu di Kepala Satuan, Bagian, Unit dan Program Studi, harus menetapkan visi dan misi yang merujuk pada Visi dan Misi Politeknik Akamigas Palembang, karena itulah perlu ditetapkan Standar Visi dan Misi.

1.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Pimpinan Pengelola Politeknik Akamigas Palembang (Pimpinan Politeknik), yaitu :

1. Direktur
2. Para Wakil Direktur
3. Para Kepala Satuan, Bagian dan Unit
4. Para Ketua Program Studi

1.3 DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah pernyataan yang diucapkan atau ditulis hari ini, yang merupakan proses manajemen saat ini yang menjangkau masa yang akan datang.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

1.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Pimpinan Politeknik harus merumuskan visi yang unik, relevan, jelas dan realistik sesuai dengan arah pengembangan ipteks di bidangnya dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan.
2. Pimpinan Politeknik harus merumuskan visi berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
3. Pimpinan Politeknik harus merumuskan visi, misi, dan tujuan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholder*s).
4. Pimpinan Politeknik harus menetapkan ketercapaian visi rata-rata ≥ 80% selama 5 tahun terakhir berdasarkan kriteria yang jelas dan target terukur.
5. Pimpinan Politeknik harus memiliki indikator yang sahih dan andal untuk menunjukkan kesamaan visi antara dosen, mahasiswa, unit pengelola, alumni, pengguna, dan tenaga kependidika
6. Pimpinan Politeknik harus merumuskan misi yang memberikan arahan untuk mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu..
7. Pimpinan Politeknik harus membuat misi yang mengandung pokok pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
8. Pimpinan Politeknik harus merumuskan misi yang menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju dan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
9. Pimpinan Politeknik harus menetapkan tujuan yang sejalan dengan visi dan misi yang dirumuskan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
10. Pimpinan Politeknik harus memiliki mekanisme yang akuntabel dalam

merumuskan dan mengevaluasi pencapaian visi, misi dan tujuannya.

11. Pimpinan Politeknik wajib melakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.
12. Pimpinan Politeknik harus mengevaluasi efektivitas sosialisasi, untuk memastikan bahwa visi misi dipahami dengan baik oleh yang terlibat dalam keberhasilan pencapaiannya.
13. Pimpinan Politeknik harus memiliki instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.
14. Prodi di lingkungan PAP harus merumuskan visi, misi dan tujuan dengan mengacu kepada unit lembaga yang ada di atasnya.
15. Prodi di lingkungan PAP harus menetapkan kualitas/ukuran pencapaian visi, misi dan tujuan minimal sama dengan standar Politeknik, apakah dari sisi waktu pencapaian, cakupan pencapaian, besaran pencapaian, maupun kualitas pencapaian.
16. Prodi di lingkungan PAP harus mengevaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tiga tahun.
17. Pimpinan Politeknik harus membuat rencana pengembangan program studi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun).
18. Pimpinan Politeknik harus mengimplementasikan rencana pengembangan program kerja melalui strategi yang inovatif sesuai dengan potensi ketersediaan sumber daya.
19. Pimpinan Politeknik harus mereview rencana pengembangan unit secara berkala dengan menggunakan instrumen yang baku serta melibatkan pihak internal dan eksternal.
20. Pimpinan Politeknik harus memiliki dan menyimpan dokumen visi, misi, dan tujuan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.
21. Ketua Prodi harus merumuskan dan menetapkan visi keilmuan yang unik, relevan, jelas dan realistic sesuai dengan arah pengembangan ipteks di bidangnya dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan dan mendukung visi dan misi unit pengelola.
22. Ketua Prodi harus merumuskan visi, misi, dan tujuan yang searah dengan, dan mendukung visi, misi, dan tujuan dari unit pengelola dan Politeknik, dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan.
23. Ketua Prodi harus mentargetkan dan mengembangkan pengukuran pencapaian visi keilmuan rata-rata minimal 80% dalam 5 tahun ke depan.
24. Ketua Prodi harus dapat memberikan kontribusi pencapaian visi misi unit pengelola secara signifikan dalam 5 tahun secara sinergis dengan Ketua Prodi lainnya.
25. Ketua Prodi harus menetapkan indicator yang sahih dan andal yang dapat dievaluasi secara objektif pencapaiannya oleh semua pemangku kepentingan.
26. Ketua Prodi harus memastikan rencana pengembangannya masuk dalam strategi jangka panjang unit pengelola dan pengambilan keputusan strategis dalam jangka menengah unit pengelola.
27. Ketua Prodi harus menjabarkan tahapan implementasi rencana pengembangan melalui strategi yang inovatif sesuai dengan potensi dan ketersediaan sumberdaya.
28. Ketua Prodi wajib mengevaluasi dan melaporkan kemajuan pencapaian rencana

pengembangan untuk dapat direview secara berkala, setidaknya sekali dalam setahun.

29. Ketua Prodi harus memiliki dan menyimpan dokumen visi, misi, dan tujuan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.

1.5 STRATEGI

Visi, misi dan tujuan organisasi harus dirumuskan berdasarkan pertimbangan berbagai pihak yang berkepentingan, disosialisasikan, dan juga dievaluasi secara berkala. Oleh karenanya:

1. Perumusan visi, misi, dan tujuan harus melibatkan secara aktif semua elemen yang berkepentingan, dari pengambil keputusan, pelaksana, pendukung, pihak yang terkena dampak, dan juga pengawas.
2. Meningkatkan efektivitas sosialisasi visi, misi, dan tujuan.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan yang sudah disepakati.
4. Mengembangkan sistem dokumentasi yang efektif dan efisien.

1.6 INDIKATOR

Visi dan Misi yang ditetapkan oleh pera pengendali mutu jelas dan realistik serta merujuk pada Visi dan Misi Universias Padjadjaran.

1.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Renstra Kemenristekdikit
2. Renstra POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
3. Rencana Operasional (Renop) POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

1.8 REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

II. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

2.1 RASIONAL

Tingkat akreditasi pendidikan tinggi menjadi dasar mutu pendidikan tinggi yang bersangkutan, sehingga para pengguna lulusan pendidikan tinggi, akreditasi program sudi dijadikan sebagai salah satu syarat pada rekrut karyawan. karena itu sistem penjaminan mutu pendidikan menjadi perhatian setiap institusi/lembaga pendidikan. Untuk memperoleh mutu pendidikan berakreditasi unggul, maka perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu.

2.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Pimpinan Pengelola Politeknik Akamigas Palembang (Pimpinan Politeknik), yaitu :

1. Ketua Senat Akademik PAP ;
2. Direktur dan Para Wakil Direktur ;
3. Kepala Satuan Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu
4. Kepala Satuan Pengawas Internal.
5. Para Ketua Program Studi

2.3 DEFINISI ISTILAH

Standar sistem penjaminan mutu adalah merupakan kriteria minimal sistem penjaminan mutu akademik dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Direktur harus menetapkan kebijakan mutu akademik, meliputi kebijakan pendidikan, kebijakan penelitian, kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan kebijakan tata kelola PAP.
2. Senat Akademik harus memberikan pertimbangan bagi pengesahan kebijakan mutu akademik, meliputi kebijakan pendidikan, kebijakan penelitian, kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan kebijakan tata kelola PAP.
3. Satuan Penjaminan Mutu/Direktur harus merancang dan merumuskan standar mutu akademik, meliputi standar mutu pendidikan, standar mutu penelitian, standar mutu pengabdian kepada masyarakat dan standar tata kelola PAP
4. Direktur menetapkan standar mutu akademik, meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tata kelola;
5. Prodi dan Unit-unit memberikan rekomendasi rumusan standar turunan kebijakan mutu akademik, meliputi turunan kebijakan pendidikan, turunan kebijakan penelitian, turunan kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan turunan kebijakan tata kelola Prodi;
6. Gugus Kendali Mutu di level Prodi, Ketua Program Studi, merancang dan merumuskan standar turunan mutu akademik, yang meliputi standar turunan pendidikan, standar turunan mutu penelitian, standar turunan mutu pengabdian kepada masyarakat, dan standar turunan tata kelola Prodi;
7. Satuan Penjaminan Mutu menetapkan manual/pedoman mutu dan standar operasional prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PAP;

8. Satuan Penjaminan Mutu dan GKM mensosialisasikan SPMI di lingkungan PAP;
9. Para Pengendali Mutu (SPM dan GKM) mengendalikan dan melaksanakan SPMI;
10. Satuan Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI;
11. Para Pengendali Mutu (SPM dan GKM) serta Kaprodi meningkatkan/ mengembangkan SPMI didasarkan pada hasil evaluasi Satuan Penjaminan Mutu;

2.5 STRATEGI

1. Politeknik harus membuat dan menetapkan kebijakan, standar, manual/pedoman, dan manual prosedur/SOP SPMI;
2. SPMI harus dilaksanakan para pelaksana sesuai dengan wewenang dan bertanggung jawab masing-masing.

2.6 INDIKATOR

1. Kebijakan SPMI yang telah ditetapkan oleh Senat Akademik;
2. Standar Mutu Akademik, yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tata kelola yang ditetapkan oleh Direktur;
3. Manual/Pedoman Mutu dan Manual Prosedur/SOP yang ditetapkan oleh Satuan Penjaminan Mutu.
4. Terbentuknya unit gugus kendali mutu.

2.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Renstra PAP.
2. Pedoman Akreditasi

2.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

III. STANDAR TATA PAMONG

3.1 RASIONAL

Di dalam menetapkan standar dalam sistem tata pamong kelola yang baik, banyak cara yang dapat dilakukan serta rujukan yang biasa digunakan. Perguruan Tinggi dapat menetapkan standar Pamong dengan memilih berbagai cara, namun harus sesuai dengan karakteristik dari Perguruan Tinggi tersebut.

3.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Senat Akademik PAP.
2. Direktur.
3. Para Wakil Direktur.
4. Para Kepala Satuan, Bagian dan Unit.
5. Para Ketua Program Studi.

3.3 DEFINISI ISTILAH

1. Tata Pamong adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh suatu Perguruan Tinggi untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
2. Sistem tata pamong merupakan bagian integral dari tanggungjawab pimpinan Perguruan Tinggi termasuk di dalamnya adalah Prodi/ jurusan/bagian/program studi, dosen, dan karyawan Oleh karena itu, sistem tata kelola harus menyentuh seluruh bagian organisasi Perguruan Tinggi.

3.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Para Wakil Direktur harus memiliki sistem tatakelola yang memungkinkan terlaksananya prinsip-prinsip tatakelola secara konsisten. Prinsip-prinsip tata kelola ini terutama yang terkait dengan pelaku tatakelola (aktor) dan sistem tatakelola yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik). Pengelolaan di PAP mengacu pada Peraturan Direktur PAP tentang organisasi dan tata kerja pengelola PAP.
2. Para Wakil Direktur wajib menunjukkan praktik baik (*best practices*) mengenai lima pilar tatakelola: (1) kredibilitas, (2) transparansi, (3) akuntabilitas, (4) tanggungjawab, dan (5) keadilan yang dibangun di Politeknik dan didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.
3. Program studi wajib melaksanakan pengelolaan sesuai dengan 5 pilar tata kelola yang baik mencakup kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil untuk mendukung capaian pembelajaran, pencapaian target rencana pengembangan program studi, dan terwujudnya visi keilmuan
4. Para Wakil Direktur wajib memiliki kelengkapan dan kesesuaian struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan Politeknik yang bermutu serta menjamin pelaksanaan otonomi Politeknik.
5. Para Wakil Direktur wajib melengkapi deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seluruh bagian dalam struktur organisasi serta terlaksananya otonomi dengan sangat baik.

6. Ketua Senat Akademik bidang etika harus menjamin pelaksanaan kode etik yang lengkap, ditunjukkan dengan adanya: (1) Lembaga tersendiri, (2) Cakupan masalah akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah), dan non-akademik, (3) SOP yang sangat lengkap dan jelas, (4) Pelaksanaan SOP secara efektif.
7. PAP wajib memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.
8. Program Studi harus mendukung pencapaian visi secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:
   (1) Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan unit pengelola sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana perguruan tinggi
   (2) Produktivitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola
   (3) Daya tanggap pimpinan unit pengelola terhadap kinerja SDM di program studi yang dikelola beserta tindak lanjutnya
   (4) Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya
   (5) Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan visi unit pengelola
9. Program studi harus mendukung capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:
   (1) Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan program studi sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana unit pengelola
   (2) Produktivitas SDM untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi
   (3) Daya tanggap pimpinan program studi terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya
   (4) Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya
   (5) Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan rencana pengembangan program studi
10. Para Wakil Direktur wajib memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Politeknik.
11. Program Studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pada 4 aspek:
   (1) Pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra unit pengelola
   (2) Pelaksanaan mekanisme/prosedur/SOP tugas fungsional dan operasional program studi mampu mencapai sasaran mutu program studi
   (3) Pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di program studi
   (4) Pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan memperhatikan kompetensi, kewajaran beban, keadilan, ada umpan balik terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya

12. Para Wakil Direktur wajib memiliki: (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
13. PAP wajib menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.
14. SPM harus memiliki sistem audit internal yang handal, serta memiliki kriteria dan instrumen audit yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasilnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
15. SPM dan lembaga audit eksternal yang kredibel wajib melakukan audit dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
16. SPM wajib menyediakan manual mutu yang lengkap meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Unit Pelaksana (4) Standar Mutu (5) Prosedur Mutu (6) Instruksi Kerja, dan (7) Pentahapan Sasaran Mutu, yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen, serta dilengkapi dengan adanya bukti pelaporan dan tindak lanjut.
17. PAP harus memiliki satuan penjaminan mutu yang sudah berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi di seluruh unit kerja, yang dibuktikan dengan adanya laporan audit dan tindakan perbaikan.
18. SPM harus memiliki sistem pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu di bidang (1) pendidikan, (2) penelitian, (3) PkM, (4) sarana prasarana, (5) keuangan, (6) manajemen, yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik, serta ditindaklanjuti.
19. SPM harus menjamin efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di program studi dan unit pengelola yang mencakup 7 aspek dengan menggunakan auditor dari dalam dan luar Politeknik:
    (1) Kebijakan sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi, unit pengelola, dan program studi.
    (2) Standar mutu.
    (3) Manual mutu.
    (4) Keberadaan auditor terlatih.
    (5) Monitoring dan evaluasi mutu sesuai SOP dan standar mutu.
    (6) Tindak lanjut monitoring dan evaluasi mutu.
    (7) Pendokumentasian penjaminan mutu.
20. SPM harus menjamin sasaran dan capaian mutu program studi dipahami secara baik oleh pimpinan program studi, dosen, mahasiswa, unit pengelola, dan lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi.
21. SPM dan GKM wajib menyusun dokumen akreditasi harus disusun bersama oleh unit pengelola dan program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan direview oleh lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi sehingga layak untuk diaudit oleh satuan penjaminan mutu eksternal (BAN-PT/LAM-PT).
22. Para Wakil Direktur dan Kaprodi harus menjamin keberlanjutan Program Studi yang dibuktikan dalam 10 aspek:
    (1) Animo calon mahasiswa dari tahun ke tahun
    (2) Tingkat keketatan masuk program studi dari tahun ke tahun
    (3) Kualifikasi akademik/ fungsional/ kompetensi/ karya dosen dari tahun ke tahun
    (4) Prestasi mahasiswa dari tahun ke tahun

(5) Daya saing lulusan dari tahun ke tahun
(6) Kerja sama dengan instansi dalam dan luar negeri yang relevan dengan rencana pengembangan program studi
(7) Portofolio sumber-sumber penerimaan dana program studi
(8) Dana operasional mahasiswa dari tahun ke tahun
(9) Perolehan hibah dari tahun ke tahun
(10) Jumlah dan jenis partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mendukung rencana pengembangan program studi

23. PAP harus melaksanakan manajemen risiko meliputi:
    (1) Ditetapkannya indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola
    (2) Sosialisasi pedoman pengendalian manajemen risiko pembelajaran oleh unit pengelola
    (3) Pengukuran risiko pembelajaran secara berkala oleh program studi bersama-sama unit pengelola
    (4) Pelaksanaan pengendalian risiko pembelajaran secara berkala oleh unit pengelola
    (5) Tindak lanjut pengukuran risiko pembelajaran oleh program studi dan atau unit pengelola
24. Politeknik harus mengembangkan sistem pelayanan dengan menggunakan media eletronik dan teknologi Informasi :

3.5 STRATEGI

1. Regulasi harus mendukung terhadap seluruh aktivitas manajemen di lingkungan PAP;
2. Rekrut dan formasi pegawai dengan menggunakan *merit system*;
3. Tata kelola dengan elekronik dan media teknologi informasi yang lebih efisien dan efektif.
4. Pengembangan sumberdaya manusia disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

3.6 INDIKATOR

Terciptanya tata kelola perguruan tinggi yang mendukung terhadap capaian mutu pendidikan

3.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Peraturan perudangan-undangan terkait bidang pendidikan
2. Renstra PAP.
3. Pedoman Akademik
4. Pedoman Penelitian dan PkM

3.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

IV. STANDAR SUASANA AKADEMIK

4.1 RASIONAL

1. Mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik, yakni antara lain menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat mengembangkan intelektualitas sivitas akademika, dengan pengelolaan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan prestasi akademik yang maksimal;
2. Menjamin keberlangsungan budaya akademik di lingkungan Politeknik yang kondusif.

4.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Senat Akademik.
2. Para Wakil Direktur.
3. Para Kepala Bagian, Satuan, dan Unit
4. Satuan Penjaminan Mutu;
5. Para Ketua Program Studi.
6. Sivitas Akademika

4.3 DEFINISI ISTILAH

1. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa;
2. Suasana akademik merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di Perguruan Tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya;
3. Etika akademik merupakan dasar bagi setiap unsur sivitas akademika untuk berinteraksi secara dinamis-produktif dalam suasana akademik yang kondusifdan saling menghargai;
4. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan asas pendidikan tinggi;
5. Otonomi keilmuan adalah wewenang sivitas akademika pada suatu cabang IPTEKS dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik;
6. Kebebasan akademik merupakan kebebasan sivitas akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni (IPTEKS) secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma;
7. Kebebasan mimbar akademik adalah keleluasaan sivitas akademika untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya;
8. Interaksi akademik menunjukkan hubungan yang terjalin, baik antara dosen-mahasiswa, antardosen, maupun antarmahasiswa, dalam kerangka akademik;
9. Perilaku kecendekiawanan adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan sebagai bentuk kepedulian sosial.

4.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Senat Akademik wajib menyusun dokumen formal tentang etika akademik dan budaya akademik secara lengkap;
2. Senat Akademik wajib menyusun dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan secara lengkap;
3. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan wajib menyusun dokumen formal tentang kemitraan dosen-mahasiswa secara lengkap;
4. Para Wakil Direktur dan Kaprodi harus menjamin terlaksananya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang kondusif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
5. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan wajib memiliki kebijakan dan strategi pengembangan suasana akademik;
6. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan wajib mengagendakan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal;
7. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan harus mengerahkan sumber daya yang ada untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif;
8. SPM harus melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di Kemahasiswaan dan di Prodi;
9. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan harus menindaklanjuti kegiatan- kegiatan kemahasiswaan untuk langkah perbaikan yang berkelanjutan;
10. Wadri Bidang Keuangan harus menyediakan dan melengkapi jenis prasarana dan sarana dalam kepemilikan Politeknik yang berkualitas serta dana yang memadai, yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antarsivitas akademika untuk mendukung keberhasilan akademik;
11. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan, baik di dalam maupun di luar proses pembelajaran, demi terciptanya interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, secara kondusif;
12. Wadir Bidang Akademik dan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dan dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antarmahasiswa mahasiswa secara kondusif;
13. UPPM dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antardosen dosen secara kondusif;
14. Wadir Bidang Akademik dan Ketua Program Studi wajib berupaya meningkatkan suasana akademik antara dosen-mahasiswa yang kondusif di tingkat Politeknik, Prodi, dan program studi;
15. UPPM dan Ketua Program Studi harus mengagendakan kegiatan yang menunjang pengembangan perilaku kecendekiawanan sivitas akademika; berupa pemberian santunan bagi orang miskin, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
16. SPM dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) wajib melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademis;
17. Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik dan budaya akademik sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
18. Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dengan mengikuti kegiatan- kegiatan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas.

4.5 STRATEGI

Menciptakan proses pembelajaran yang menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivias, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas.

4.6 INDIKATOR

Terciptanya mutu lulusan sesuai kompetensi dan mutu pendidikan PAP.

4.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Akademik
3. Pedoman Penelitian dan Pengabdia Kepada Masyarakat
4. Pedoman Kemahasiswaan

4.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

V. STANDAR SISTEM INFORMASI

5.1 RASIONAL

Dalam rangka meningkatkan produktivitas pelayanan informasi dan komunikasi serta peningkatan kemampuan komputer di lingkungan PAP, perlu diupayakan peningkatan pelayanan yang efisien, cepat, mudah, akurat, terpercaya dan aman. Bentuk penerapannya adalah melalui sistem otomasi pelayanan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi atau *Information Technology* (IT) yang didukung oleh sarana dan prasarana sistem informasi serta *backbone* jaringan telekomunikasi.

Pesatnya kemajuan teknologi di bidang informasi telah melahirkan perubahan tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam kaitan ini, peran dan fungsi pelayanan informasi dan komunikasi yang dilaksanakan oleh UPT Sistem Informasi, Komunikasi dan Internet (UPT Siskomnet) sebagai bagian dari Gugus Kendali Mutu PAP, dituntut untuk mampu melakukan berbagai penyesuaian dan perubahan. Pemanfaatan sistem informasi dapat digunakan untuk kegiatan pelayanan data atau informasi dengan lebih produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman dan memperlancar serta mempermudah fasilitasi kepada manajemen PAP sebagai perwujudan penyelenggaraan kegiatan kampus yang baik.

Dalam mengantisipasi dampak globalisasi yang ditandai dengan meluasnya perkembangan infrastruktur informasi global yang difasilitasi oleh pesatnya kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, maka peran UPT Siskomnet PAP perlu didukung oleh perangkat peraturan yang jelas dalam menerapkan dan mengoperasionalkan pelayanan data dan informasi berbasis komputer kepada masyarakat pengguna jasa informasi PAP.

5.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur I Akademik.
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan
3. UPT Siskomnet.
4. Seluruh Bagian, Satuan, UPT dan Program Studi.

5.3 DEFINISI ISTILAH

1. *Hardware* adalah perangkat keras, yaitu segala perangkat komputer yang tampak sebagai media tempat *software* diletakkan atau diolah.
2. *Software* adalah perangkat lunak, yaitu segala perangkat komputer yang tidak tampak, yang umumnya terletak di perangkat keras, termasuk data dan program yang membuat perangkat keras dapat berfungsi.
3. *Humanware* atau sering juga disebut brainware atau perangkat cerdas, yang dimaksud adalah manusia yang menggunakan *hardware* dan *software* komputer tersebut.
4. *Organoware* adalah suatu model pengelolaan kebutuhan teknologi informasi di suatu organisasi atau perusahaan.
5. Infrastruktur adalah bagian dari perangkat teknologi informasi mencakup komputer dan telekomunikasi media dimana konten diletakkan, diolah dan didistribusikan.
6. Konten adalah materi informasi dan termasuk *software* yang digunakan *humanware* selama memanfaatkan sistem teknologi informasi.
7. Pangkalan Data adalah suatu sistem pengelolaan data terpusat, dimana data diberikan ke sistem tersebut, kemudian diolah dan dapat diakses melalui sistem

tersebut.

8. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

5.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. UPT Siskomnet harus menjamin kelengkapan dan aksesibilitas sistem pangkalan data yang mendukung sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi,
2. UPT Siskomnet harus menyediakan fasilitas sistem informasi yang melputi: hardware, software, inforware, e-learning, dan e-library untuk proses akademik dan non-akademik;
3. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk proses pembimbingan tugas akhir/sekripsi/ tesis/disertasi berbasis web;
4. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk asesmen Capaian Pembelajaran Lulusan secara internal dan eksternal yang mencakup penilaian sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
5. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi sarana dan prasarana;
7. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi kemahasiswaan dan alumni;
8. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perencanaan dan Anggaran;
9. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Kepegawaian;
10. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perpustakaan;
11. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi untuk sistem inforamsi Layanan lainya.
12. UPT Siskomnet harus menyediakan sistem informasi yang mendukung pengambilan keputusan operasional, manajerial, dan strategik. Sistem informasi berbasis pengetahuan komputer yang memenuhi unsur keefektifan (*efectiveness*), kelengkapan (*comprehensiveness*), dan keobyektifan (*objectiveness*)
13. UPT Siskomnet harus memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap, mencakup sarana prasarana, unit pengelola, sistem aliran data dan otorisasi akses data, sistem disaster recovery, dan sistem keamanan data (*data security system*).
14. UPT Siskomnet harus memiliki sumberdaya manusia (*Humanware*), dengan kualifikasi minimal yang sesuai dengan bidang pekerjaan:
    (1) Manajer Pengembangan Sistem berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
    (2) Manajer Pemeliharaan Sistem berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
    (3) Manajer Operasi Komputer berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
    (4) Manajer Admiistrasi Sistem berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
    (5) Manajer Jaringan berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
    (6) Analis Sistem berpendidikan SMA dan bersertifikat keahlian;
    (7) Personalia Operasi berpendidikan SMA dan bersertifikat keahlian;
    (8) Administrator Pangkalan Data berpendidikan SMA dan bersertifikat keahlian;

(9) Spesialis Jaringan berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;

(10) Programmer berpendidikan Diploma dan bersertifikat keahlian.

(11) UPT Siskomnet harus memiliki organisasi dan tata kelola (*Organoware*), mencakup:

- struktur organisasi dan kelengkapan fungsi organisasi yang meliputi visi, misi, tujuan, program kerja, pedoman dan dokumen sistem informasi yang tersosialisasikan dengan baik.
- Seluruh personal pengelola sistem informasi wajib melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang diberikan.
- Pedoman prosedur penggunaan sistem informasi pada setiap pengguna di lingkungan PAP.

15. UPT Siskomnet harus memiliki Diseminasi Informasi (*Infoware*), mencakup:
    (1) Kenyamanan mengakses materi informasi, baik informasi akademik maupun informasi nonakademik;
    (2) Setiap pengguna harus dapat memperoleh data atau informasi, baik akademik maupun nonakademik sesuai dengan yang dibutuhkan dengan melakukan proses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    (3) Ketersediaan *bandwidth* baik LAN maupun internet harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi.
    (4) Informasi yang didistribusikan baik melalui media *offline* maupun internet *online* harus sesuai dengan kebutuhan dan terkendali.
    (5) Informasi (*website*) harus dapat diakses oleh berbagai kalangan dan dari berbagai lokasi baik dalam maupun luar kampus atau nasional dan internasional.

5.5 STRATEGI

1. Melibatkan secara aktif seluruh unit kerja baik di lingkungan Politeknik maupun Prodi dalam implementasi Standar Sistem Informasi;
2. Menyelenggarakan pelatihan yang terencana baik bidang *hardware* maupun *software*, sehingga semua unit kerja memiliki bekal yang baik dalam memanfaatkan fasilitas sistem informasi dan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
3. UPT Siskomnet secara terus menerus harus mengikuti perkembangan teknologi informasi terbaru, sehingga dapat melakukan pembaharuan *software* dan *hardware* yang digunakan serta dapat meningkatkan metode pelayanan terhadap pengguna;
4. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki sistem informasi lebih baik.
5. Melakukan sosialisasi tentang Sistem Informasi, *Standard Operational Procedure* (SOP), dan borang kepada para pengguna secara periodik.
6. Mengupayakan kelengkapan manualguide buku lainnya yang berkaitan dengan tata cara menggunakan fasilitas IT di PAP.
7. UPT Siskomnet harus mengendalikan implementasi Standar Sistem Informasi.
8. Adanya audit pelaksanaan Standar Sistem Informasi.

5.6 INDIKATOR

1. Indikator implementasi Standar Sistem Informasi :

(1) 90% skor kepuasan pengguna terhadap Sistem Informasi PAP
(2) Indikator penyelenggaraan pelatihan yang terencana bidang hardware maupun software,
(3) Tingkat kompetensi bidang hardware berkualifikasi BAIK ;
(4) Tingkat kompetensi bidang software berkualifikasi BAIK;
(5) Tingkat kompetensi bidang troubleshoot PC berkualifikasi BAIK;
(6) Tingkat kompetensi bidang Instalasi OS berkualifikasi BAIK;
(7) Tingkat kompetensi bidang aplikasi berkualifikasi BAIK;
(8) Tingkat kompetensi bidang antivirus berkualifikasi BAIK;
(9) Tingkat kompetensi bidang pembuatan blog berkualifikasi BAIK;
(10) Tingkat kompetensi bidang penggunaan email berkualifikasi BAIK;
(11) Tingkat kompetensi bidang optimalisasi fasilitas google berkualifikasi BAIK;
(12) Tingkat kompetensi bidang pembuatan bahan ajar berbasis IT berkualifikasi BAIK

2. Indikator UPT Siskomnet secara terus menerus harus mengikuti perkembangan teknologi informasi terbaru, sehingga dapat melakukan pembaharuan software dan hardware yang digunakan serta dapat meningkatkan metode pelayanan terhadap pengguna, meliputi:
   (1) 100% *software update*;
   (2) 100% kesesuaian *hardware* dengan *software*;
   (3) 100% peningkatan pelayanan prima terhadap pengguna internal;
   (4) 90% pengguna eksternal puas.
3. Indikator melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki sistem informasi lebih baik, meliputi:
   (1) Adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka pendek;
   (2) Adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka menengah;
   (3) Adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang.
4. Indikator melakukan sosialisasi tentang Sistem Informasi, SOP, dan borang kepada para pengguna secara periodik, meliputi:
   (1) 100% tingkat pemahaman terhadap SOP Sistem Informasi;
   (2) 100% tingkat pemahaman terhadap borang Sistem Informasi.
5. Indikator mengupayakan kelengkapan manualguide buku lainnya yang berkaitan dengan tata cara menggunakan fasilitas IT di PAP, meliputi:
   (1) Tersedia *manual guide* penggunaan fasilitas IT ditingkat Politeknik;
   (2) Tersedia *manual guide* penggunaan fasilitas IT ditingkat Prodi/Sekolah;
6. Indikator UPT Siskomnet mengendalikan implementasi Standar Sistem Informasi, meliputi:
   (1) Tersedianya dokumen pengendalian implementasi standar sistem informasi
   (2) Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi implementasi standar sistem informasi.
7. Indikator melaksanakan audit internal standar sistem infomrasi, meliputi:
   (1) 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Prodi ;
   (2) 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Prodi;

(3) 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Politeknik.

5.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Pengembangan IT;
2. Pedoman Sistem Informasi;
3. SOP

5.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

VI. STANDAR KEMAHASISWAAN

6.1 RASIONAL

1. Meningkatkan peran mahasiswa sebagai bagian dari pencapaian visi, misi Politeknik Akamigas Palembang.
2. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan.
3. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mau terlibat menjadi pengurus lembaga-lemabag kemahasiswaan.
4. Meningkatkan jiwa kepemimpinan dan kepribadian serta rasa cinta pada alamamater.
5. Meningkatkan kecerdasan dan ketrampilan.
6. Mempertinggi budi pekerti.
7. Membangun jiwa solidaritas dan kepedulian terhadap sesama mahasiswa.
8. Membangun kesadaran terhadap lingkungan.
9. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

6.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan.
2. Program Studi

6.3 DEFINISI ISTILAH

6.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wadir III 1 dan Prodi harus memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai aset bangsa, yang pada hakikatnya mencakup:
   (1) Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warganegara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.
   (2) Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan, dan berbasis partisipasi publik.
   (3) Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualitas dari mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani
2. Wadir III Kemahasiswaan harus membuat program pengembangan kemahasiswaan di Politeknik Akamigas Palembang mencakup pengembangan organisasi mahasiswa yang sehat, pembinaan sumber daya manusia yang berkualitas yang mencerminkan adanya otonomi dalam bidang pendidikan.
3. Wadir III Kemahasiswaan harus mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang secara garis besar dibagi menjadi **organisasi mahasiswa (lembaga kemahasiswaan)** dan **kegiatan ekstrakurikuler**.
4. Wadir III Kemahasiswaan harus mengkoordinasikan pembentukan **Organisasi mahasiswa (Ormawa)** yang berfungsi sebagai wadah pengembangan kemahasiswaan di dalam kampus perguruan tinggi, dan eksistensinya secara formal diakui pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan. Ormawa dibentuk,

baik di tingkat Politeknik maupun Program Studi, yang masing-masing mempunyai tujuan khas yang ingin dicapai. Kegiatannya harus berorientasi pada peningkatan prestasi.

5. Wadir III Kemahasiswaan harus membuat pedoman pemilihan pengurus yang melalui mekanisme yang rasional, bertanggung jawab, demokratis, dan menghindari konflik atau permusuhan.
6. Ormawa harus dikelola secara transparan demi pencapaian visi dan misi organisasi.
7. Dirdikema mengembangkan **Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa** diarahkan untuk menampilkan citra intelektualitas mahasiswa.
8. Kegiatan dalam program pengambangan kemahasiswaan pada dasarnya dikelompokkan atas: **Penalaran dan Keilmuan, minat dan bakat .**
9. Program dan kegiatan kemahasiswaan harus bertujuan menanamkan sikap ilmiah merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerja sama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antarperguruan tinggi di dalam dan luar negeri.
10. Program penalaran dan keilmuan harus dapat dilakukan di bawah kepengurusan organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa, Badan Perwakilan Mahasiswa, dan Himpunan Mahasiswa. Kegiatan-kegiatannya dapat berbentuk Pekan Ilmiah Mahasiswa Tingkat Nasional (PIMNas), Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM), Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM), Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional (Mawapres), dan kegiatan lain yang sejenis.
11. Program-program penalaran ini seharusnya berorientasi pada strategi catur dharma yaitu pembelajaran, penelitian dan PkM dan kegiatan kemahasiswaan yang terintegrasi.
12. Program dan kegiatan kemahasiswaan di bidang minat dan bakat harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, dan menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, kepramukaan, belanegara, cinta alam, jurnalistik, dan bakti sosial. Kegiatan ini dapat berbentuk Latihan Keterampilan Dasar Organisasi (LKDO), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas), Pekan Seni Mahasiswa Nasional Tingkat Nasional (Peksiminas), Pramuka Mahasiswa, Resimen Mahasiswa, Mahasiswa Pecinta Alam (Mapala), Penerbitan Kampus, Korps Sukarela Mahasiswa, Kewirausahaan, dan kegiatan lain yang sejenis.
13. Program kesejahteraan sosial kemahasiswaan harus yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk Pelatihan pendidikan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan pencegahan penyebarluasan HIV/AIDS; Pengembangan Desa Binaan, Pelayaran Kebangsaan, Dialog Kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang sejenis.
14. Program penunjang kemahasiswaan harus bertujuan untuk meningkatkan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatannya membimbing kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk Pelatihan Inspektorat, Kegiatan Masa Dasar Bina Mental (Madabintal), dan kegiatan lain yang sejenis.
15. Program penunjang kemahasiswaan harus bertujuan untuk meningkatkan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk pengembangan sistem informasi kemahasiswaan, pengadaanan pemeliharaan

sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang sejenis.

6.5 STRATEGI

1. Melibatkan secara aktif seluruh unit kerja baik di lingkungan Politeknik maupun Prodi dalam pelaksanaan layanan dan pembinaan kemahasiswaan ;
2. Bagian Kemahasiswa secara terus menerus harus mengikuti perkembangan kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional dan global, khususnya pada kegiatan kompetitif ;
3. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki pengelolaan kegiatan kemahasiswa lebih baik.

6.6 INDIKATOR

1. Minimal 1 prestasi juara pada kompetisi akademik dan 1 prestasi juara pada kompetisi non-akademik pada level internasional per tahun per Prodi;
2. Minimal 3 prestasi juara pada kompetisi akademik dan 3 prestasi juara pada kompetisi non-akademik pada level nasional per tahun per Prodi;
3. Minimal 2 prestasi juara pada kompetisi akademik dan 2 prestasi juara pada kompetisi non-akademik pada level lokal/regional per tahun per Prodi;
4. 100% mahasiswa terlindungi asuransi keselamatan jiwa (Jasa Raharja).
5. 80% mahasiswa menyatakan puas dengan layanan kemahasiswaan.

6.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Akademik
2. Pedoman Kemahasiswaan
3. Behavorial Scoring

6.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

VII. STANDAR KERJA SAMA

7.1 RASIONAL

Kerja sama dengan pihak eksternal merupakan sebuah kebutuhan utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dibutuhkan aturan yang menjadi patokan bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan kegiatan kerja sama.

7.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Direktur IV Bidang Kerja sama.
2. Career Development Center
3. Program Studi

7.3 DEFINISI ISTILAH

1. Kerja sama adalah hubungan saling mengisi, saling memberi, serah terima, pertukaran atau semacamnya antara dua atau lebih institusi dalam sebuah wadah atau perjanjian untuk saling memenuhi kepentingan masing-masing atas dasar kesediaan, kesetaraan dan saling menguntungkan dalam rangka mencapai tujuan bersama.
2. MoU adalah dokumen perjanjian tertulis yang isinya berupa komitmen kesepakatan kerja sama.
3. Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen turunan atau pengembangan dari MoU yang berisikan agenda kerja konkrit sehingga bersifat lebih teknis.
4. Kerja sama bidang pendidikan adalah perjanjian kerja sama antara PAP dengan pihak eksternal yang mencakup penyelenggaraan dharma pendidikan.
5. Kerja sama bidang penelitian adalah perjanjian kerja sama antara PAP dengan pihak eksternal yang mencakup penyelenggaraan dharma penelitian.
6. Kerja sama bidang PkM adalah perjanjian kerja sama antara PAP dengan pihak eksternal yang mencakup penyelenggaraan dharma PkM.

7.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wadir Bidang Kerja sama wajib mengurus bidang kerja sama dan kemitraan strategis ditingkat Politeknik dengan perguruan tinggi dan badan-badan lain, baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri maupun di luar negeri dalam upaya peningkatan kemampuan PAP di bidang sumber manusia dan sumber daya lainnya.
2. Wadir Bidang Kerja sama dalam menjalin kerja sama institusi harus diarahkan untuk:
   (1) mendukung tercapainya peningkatan kualitas dan kinerja yang diarahkan untuk tercapainya visi dan misi Politeknik.
   (2) dapat meningkatkan efektifitas, efiensi, produktifitas, kreatifitas, inovasi, dan mutu dalam relevansi kegiatan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Wadir Bidang Kerja sama dalam melaksanakan kerja sama harus dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan memperhatikan hukum nasional dan internasional, serta tidak mengganggu kebijakan bangsa dan Negara, pertahanan dan keamanan nasional.

4. Wadir Bidang Kerja sama dalam menjalin kerja sama harus memiliki naskah kesepahaman (MoU) dan harus disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika Politeknik.
5. MoU harus dibuat ditingkat Politeknik dan harus ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan Uraian Kegiatan Kerja sama di tingkat Unit dan Prodi.
6. Prodi dapat membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) atas dasar MoU, yang harus memiliki rentang waktu serta dapat diperpanjang kembali setelah melalui evaluasi.
7. Wadir Bidang Kerja sama harus memiliki kebijakan dan peraturan tentang kerja sama.
8. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus memiliki pedoman tertulis dalam perencanaan kerja sama yang mencakup aspek:
   (1) Tujuan, sasaran dan asas kerja sama;
   (2) Proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan;
   (3) Bentuk dan kemanfaatan kerja sama;
   (4) Sumber dana dan upaya pengadaan dana; dan
   (5) Dukungan sarana dan prasarana
9. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus memiliki *road map* kerja sama yang jelas dan terencana.
10. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam pengelolaan kerja sama harus menjamin kejelasan dan efektifitas dalam empat aspek, yaitu:
    (1) mutu kegiatan kerja sama,
    (2) relevansi kegiatan kerja sama,
    (3) produktivitas kegiatan kerja sama,
    (4) keberlanjutan kegiatan kerja sama.
11. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus melaksanakan kerja sama bidang akademik dan bidang non-akademik dengan pergururan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak mitra nasional dan internasional sesuai SN-Dikti.
12. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus menciptakan iklim hubungan kerja sama penelitian dengan Politeknik dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian.
13. Prodi harus melakukan kerja sama dengan mitra dalam negeri berjumlah > 20% dari dosen tetap dan minimal 5 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
14. Prodi harus melakukan kerja sama dengan mitra lua rnegeri berjumlah > 10% dari dosen tetap dan minimal 3 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
15. Prodi dalam menjalin kerja sama dengan mitra harus memberikan berkontribusi nyata dalam pengembangan program studi yang mencakup minimal 4 aspek:
    (1) Revisi kurikulum;
    (2) Evaluasi dan pengembangan program yang ada;
    (3) Pengembangan program baru;
    (4) Memberi kesempatan praktek kerja lapangan;
    (5) Memberi kesempatan kerja kepada lulusan; dan
    (6) Memberikan bantuan dalam bentuk dana dan atau peralatan untuk penguatan program studi
16. Prodi dalam menjalin kerja sama harus memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kepentingan mitra minimal mencakup 3 aspek:

(1) Penyuluhan
(2) Pelatihan;,
(3) Peningkatan produktifitas;
(4) Peningkatan efisiensi; dan
(5) Mengembangkan model, desain produk baru.

17. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus menjalin hubungan kerja sama dengan dunia industri sebagai landasan kerja sama secara proaktif.
18. WR3/ Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi harus menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat.
19. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam pengelolaan kerja sama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Direktur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola PAP.
20. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam penggunaan dana kerja sama harus adil, efektif, dan seimbang sesuai dengan tujuan kegiatan kerja sama.
21. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam setiap kegiatan dalam PKS wajib membuat laporan kegiatan kepada Dekan Prodi dan/atau Wakil Direktur Bidang Kerja sama untuk bahan evaluasi.
22. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam kegiatan kerja sama akademik yang dilakukan harus mematuhi kepada norma yang ada pada Norma Akademik yang berlaku di PAP.
23. Wadir Bidang Kerja sama dan Prodi dalam setiap kegiatan kerja sama, harus mendokumentasikan dengan baik dan wajib melakukan pelaporan melalui mekanisme yang berlaku bilamana kegiatan kerja sama telah berakhir.

7.5 STRATEGI

1. Memperluas cakupan monitoring insitusi yang potensial untuk diajak kerja sama.
2. Meningkatkan mutu dan efektifitas pelaksanaan kerjasama.
3. Memastikan kedua belah pihak mendapatkan keuntungan dari kerja sama demi keberlanjutan kerja sama.

7.6 INDIKATOR

1. Jumlah kerja sama bidang pendidikan minimal 20% jumlah DPTS per tahun per Prodi.
2. Jumlah kerja sama bidang penelitian minimal 10% jumlah DPTS per tahun per Prodi.
3. Jumlah kerja sama bidang PkM minimal 30% jumlah DPTS per tahun per Prodi.
4. Jumlah kerja sama internasional minimal 1 kerja sama per tahun per Prodi.
5. Jumlah kerja sama nasional minimal 2 kerja sama per tahun per Prodi.
6. Jumlah kerja sama lokal/wilayah minimal 3 kerja sama per tahun per Prodi.

7.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Renstra PAP
2. Renstra Prodi
3. Pedoman Kerja sama PAP

7.8 REFERENSI

Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

VIII. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

8.1 RASIONAL

Setiap Perguruan Tinggi harus memiliki tata kelola keuangan yang baik meliputi perencanaan, penerimaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban. Rencana keuangan Perguruan Tinggi harus sesuai dengan visi, misi, tujuan serta rencana strategis dan rencana operasional. Agar tata kelola keuangan dapat diimplementasikan secara baik Univesitas Padjadjaran menyusun standar pengelolaan keuangan, prosedur pengelolaan keuangan dan Instruksi Kerja sehingga semua pemangku kepentingan (manajemen, pengguna jasa, dan mitra) dapat memahami dan melaksanakan dengan baik.

8.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Senat Akademik
2. Direktur
3. Wakil Direktur Bidang Keuangan (Wadir II)
4. Badan Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
5. Satuan Pengawas Internal.
6. Program Studi

8.3 DEFINISI ISTILAH

1. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.

8.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

A. STANDAR PERENCANAAN

1. Politeknik Akamigas Palembang wajib memiliki pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5)Audit,dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
2. Wadir II Bidang Keuangan wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit,dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
3. Wadir II Bidang Keuangan menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Direktur dan Senat Akademik selambat-lambatnya 60 hari kerja sebelum disahkan Senat Akademik pada tanggal 31 Desember setiap tahun
4. Wadir II Bidang Keuangan menyusun Rencana Penerimaan yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat rencana penerimaan dari SPP mahasiswa, kerja sama, hibah dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait.
5. Wadir II Bidang Keuangan merencanakan Penerimaan yang disusun setiap tahun anggaran didasarkan pada data kepegawaian, data penelitian, data mahasiswa, data kerja sama, data hibah dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait
6. Wadir II Bidang Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun

anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan, disetujui oleh Direktur dan Senat.

7. Wadir II Bidang Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran didasarkan pada usulan dari setiap Prodi dan unit kerja lainnya yang ada di Politeknik.
8. Wadir II Bidang Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis.

B. STANDAR PENERIMAAN

1. Direktur menetapkan tarif biaya pendidikan setiap tahun ajaran baru berdasarkan hasil kajian bersama dan persertujuan Senat Akademik.
2. Direktur mengajukan besaran biaya pendidikan kepada Senat untuk mendapat persetujuan sebelum diumumkan ke masyarakat.
3. Direktur menetapkan besaran biaya pendidikan setiap tahun berdasarkan usulan Wadir II Bidang Keuangan dengan mempertimbangkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa atau pihak lain yang membiayai mahasiswa.
4. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran biaya pendidikan yang disusun berdasarkan analisis satuan biaya operasional yang diusulkan oleh Prodi, yang diolah oleh BAUK.
5. Direktur mengatur persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana maksimal 70%
6. Direktur harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam penerimaan hibah dan bantuan dana pendidikan dari pihak lain.
7. Direktur harus dibuat kontrak kerja sama yang berisi hak dan kewajiban para pihak, kondisi wan prestasi, kondisi *force majeur* dan penyelesaian sengketa.
8. Direktur harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam menerima dana hasil kegiatan usaha harus.
9. Wadir II Bidang Keuangan menetapkan persentase penerimaan biaya yang berasal dari: (1) Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, (2) Produk institusi (3) Kerja sama kelembagaan, (4) Hibah (Penelitian, PkM, Pengembangan), (5) Dana lestari, (6) Lain-lain terhadap total penerimaan dana institusi minimal 10%.

C. STANDAR PEMBIAYAAN BIAYA OPERASIONAL

1. Direktur menetapkan biaya operasional yang terdiri dari biaya penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan penelitian, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan manajemen.
2. Direktur menetapkan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari Wadir II Bidang Keuangan.
3. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari Prodi dan unit kerja dan diolah oleh BAUK
4. Direktur menetapkan penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) antara Rp 20.000.000 – Rp 40.000.000 per mahasiswa per tahun (tingkat diploma tiga).
5. Direktur menetapkan dana operasional pembelajaran operasional/ mahasiswa/ tahun minimal Rp 18.000.000.
6. Wadir II Bidang Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan penelitian minimal sebesar Rp 10.000.000 per dosen per tahun.

7. Wadir II Bidang Keuangan menyediakan dana hibah penelitian dosen tetap/tahun minimal Rp 3.000.000.
8. Wadir II Bidang Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 2.000.000 per dosen per tahun
9. Wadir II Bidang Keuangan menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 1.500.000 per dosen per tahun
10. Prodi mendorong tercapainya biaya operasional Program studi minimal terealisasi 80% dari rencana rencana kegiatan dan anggaran

D. BIAYA DOSEN

1. Direktur menetapkan besaran biaya dosen sesuai jabatan akademik yang meliputi gaji dan tunjangan, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, uang makan; dan/atau honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Wadir II Bidang Keuangan.
2. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan biaya dosen berdasarkan usulan dari Prodi dan diolah oleh BAUK.
3. Direktur menetapkan besaran insentif dosen Praktisi sesuai jabatan akademik atau jabatan struktural di perusahaan atau tempatnya bekerja dan kinerjanya untuk setiap tahun anggaran
4. Direktur menetapkan besaran insentif dosen Praktis untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wadir II Bidang Keuangan.

E. BIAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Direktur menetapkan besaran biaya tenaga kependidikan sesuai jabatan yang meliputi gaji dan tunjangan, uang makan; dan/atau honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap tahun anggaran
2. Direktur menetapkan besaran biaya tenaga kependidikan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wadir II Bidang Keuangan.
3. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran biaya tenaga kependidikan berdasarkan usulan dari Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK.
4. Direktur menetapkan besaran gaji dan insentif tenaga kependidikan sesuai jabatan struktural, kualifikasi dan kompetensi serta kinerjanya untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Wadir II Bidang Keuangan.
5. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran gaji dan insentif tenaga kependidikan sesuai jabatan struktural kualifikasi dan kompetensi serta kinerja untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK

F. BIAYA INVESTASI

1. Direktur menetapkan biaya investasi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun sebesar 15 % dari penerimaan.
2. Direktur menetapkan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana setiap tahun anggran berdasarkan usulan dari Wadir II Bidang Keuangan.
3. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana berdasarkan usulan dari Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK.
4. Direktur menetapkan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari

Wadir II Bidang Keuangan.

5. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK, UPPTPT, SPM, Unit bisnis milik PAP.
6. Direktur menetapkan kriteria biaya investasi untuk pengembangan dalam upaya pengembangan program penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, pengembangan keilmuan/ keahlian dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya yang disebutkan dalam rencana strategis dan/atau pengembangan yang merupakan penugasan oleh perundangan-undangan atau Pemerintah sesuai dengan visi dan misi Politeknik serta visi, misi, tujuan dan sasaran setiap program studi berdasarkan usulan Wadir II Bidang Keuangan.
7. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan kriteria biaya investasi untuk pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya berdasarkan usulan dari , Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK.

G. BANTUAN

1. PAP wajib memiliki kebijakan tertulis untuk memberikan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa miskin dan berprestasi,
2. Direktur menetapkan bantuan kepada seluruh civitas akademika berupa bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa setiap tahun
3. Direktur menetapkan penerima bantuan berdasarkan usulan dari Wadir II Bidang Keuangan oleh Prodi dan unit kerja, yang diolah oleh BAUK dan Wakil Direktur II dan diajukan ke Direktur
4. Wakil Direktur II membuat usulan penerima bantuan beroleh Prodi dan unit kerja, serta diolah oleh Kepala unit organisasi yang bersangkutan.
5. Direktur berdasarkan usulan Wadir II Bidang Keuangan menetapkan kriteria bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Wadir II Bidang Keuangan membuat usulan kriteria bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan usulan oleh Prodi dan kepala unit organisasi yang bersangkutan, serta diolah oleh BAUK dan Wakil Direktur II dan diajukan ke Direktur

H. AKUNTABILITAS

1. SPI melakukan audit terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan pada bagian keuangan secara berkala.
2. Direktur dan Wadir II Bidang Keuangan menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk disampaikan kepada Ketua Yayasan dan Senat setiap akhir tahun anggaran.
3. Direktur dan Wadir II Bidang Keuangan menyusun laporan kinerja Keuangan PAP

secara sistematis, akurat, dan akuntabel.

4. Direktur dan Wadir II Bidang Keuangan menyusun laporan keuangan PAP berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia setiap akhir tahun anggaran.
5. Direktur dan Wadir II Bidang Keuangan menyusun laporan keuangan terdiri atas laporan posisi keuangan (neraca), laporan aktivitas, laporan arus kas; dan catatan atas laporan keuangan setiap akhir tahun anggaran.
6. Direktur dan Wadir II Bidang Keuangan menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan berdasarkan data yang disampaikan Wakil Direktur , Prodi, Direktur, unit kerja lainnya, yang diolah oleh UPT Siskomnet.
7. Direktur melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar pembiayaan untuk menetapkan standar pembiayaan pada tahun berikutnya setiap akhir tahun anggaran.
8. Kantor Akuntan Publik melakukan audit terhadap pelaporan keuangan setiap tahun buku.

8.5 STRATEGI

1. Mensosialisasikan standar pengelolaan keuangan yang telah ditetapkan
2. Membuat pedoman tata cara pencapaian standar yang telah ditetapkan
3. Melakukan monitoring pelaksanaan setiap standar
4. Melakukan evaluasi capaian setiap standar
5. Melakukan perbaikan jika ada

8.6 INDIKATOR

1. Adanya dokumen Rencana Penerimaan Keuangan dan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun yang akuntabel, kewajaran, transparan
2. Adanya dokumen penetapan Tarif Biaya Pendidikan
3. Adanya dokumen penetapan kriteria biaya operasional
4. Adanya dokumen bukti pelaksanaan kerja sama dan hibah
5. Adanya dokumen laporan kinerja Politeknik
6. Adanya dokumen hasil audit KAP
7. Efisiensi penggunaan anggaran yang tinggi

8.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

8.8 REFERENSI

1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/Pmk.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
5. Statuta Politeknik Akamigas Palembang

IX. STANDAR KESEJAHTERAAN

9.1 RASIONAL

Standar ini digunakan sebagai tolak ukur pencapaian mutu input, proses dan output berdasarkan SN Dikti. Standar atau tolok ukur minimum mutu atas berbagai aspek kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti disebut di atas sebaiknya diatur secara khusus, rinci, dan terpisah di dalam Standar Mutu tentang Kesejahteraan, walaupun tidak menutup kemungkinan ada PT yang mengaturnya sebagai satu kesatuan dengan standar mutu yang mengatur tentang kualifikasi akademik Dosen, kinerja Dosen, dsbnya. Misalnya, aspek kesejahteraan yang menyangkut soal pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Dosen dan/ atau Tenaga Kependidikan di dalam SPMI suatu PT diatur di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, namun pada PT lain komponen atau aspek tersebut dan Tenaga Kependidikan, namun pada PT lain komponen atau aspek tersebut dimasukkan ke dalam Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

9.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Penerapan standar kesejahteraan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi dan sumber daya sebagai perancang dan kordinator dengan melibatkan pimpinan Politeknik, unit kerja, dosen dan tenaga kependidikan di lingkup PAP.

9.3 DEFINISI ISTILAH

1. Aktivitas di bidang akademik adalah berbagai aspek yang berkaitan langsung dengan aktivitas akademik meliputi aktivitas pembelajaran (penyusunan kurikulum, penetapan metode pembelajaran, hingga penentuan kualifikasi akademik para dosen), aktivitas penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan non-akademik adalah berbagai aspek kegiatan yang tidak secara langsung berhubungan dengan persoalan akademik.
3. Aspek kesejahteraan perlu ditetapkan, dikelola, dan dikembangkan dalam sebuah standar mutu sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI PT).
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi adalah standar pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat yang ditentukan perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kebijakan adalah ketetapan yang dinyatakan oleh institusi tentang pemikiran/ketentuan, sikap, pandangan berkaitan dengan hal tertentu

9.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

A. Standar Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas Kesejahteraan lainnya

1. Dosen PAP yang diangkat oleh Yayasan mendapat gaji sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PAP dengan tidak keluar dari perundang-undangan bidang kepegawaian dan pendidikanl meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, serta maslahat tambahan yang terkait

dengan tugas sebagai dosen yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi.

2. Dosen dan Tenaga kependidikan PAP yang diangkat oleh Yayasan maupun yang diangkat oleh PAP mendapat gaji PAP sesuai dengan peraturan Direktur tentang remunerasi .
3. Dosen PAP menerima pembayaran atas ketercapaian target Kinerja merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk prestasi kerja dan ketercapaian target kinerja kunci atau key performance indicator/KPI.
4. Dosen dan Tenaga kependidikan PAP mendapatkan Program benefit yang merupakan bentuk kesejahteraan bersifat individual, seperti beasiswa pendidikan pegawai, perlindungan keamanan, dan pesangon. (beasiswa dosen dan tendik tidak bayar SPP)
5. Dosen dan Tenaga kependidikan, berhak mendapatkan gaji ke-13 yang dibayarkan pertengahan tahun atau menjelang hari raya Idul Fitri dan insentif ke-14 yang dibayarkan akhir tahun.
6. BAUK mendaftarkan dosen dan tenaga kependidikan sebagai penerima bantuan iuran sebagai peserta kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial .
7. BAUK wajib membayarkan iuran tersebut kepada badan penyelenggaraan Jaminan sosial secara berkala. meliputi; (a), jaminan Kesehatan (b). jaminan kecelakaan kerja (c). jaminan hari tua (d) Jaminan pensiun, dan (e). jaminan kematian.
8. Direktur wajib memberikan perlindungan kepada tenaga kerja diselenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja yang pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme asuransi.

B. Standar Promosi dan Penghargaan

1. Dosen PAP berhak : mendapatkan promosi dan penghargaan Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, sesuai dengan tugas dan pretasi kerja sesuai dengan UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Dosen PAP yang gugur dalam melaksanakan tugas di daerah khusus memperoleh penghargaan dari PAP. Penghargaan kepada dosen dapat diberikan ketika memperingati hari ulang tahun kemerdekaan RI, hari jadi PAP, hari pendidikan nasional, dan/atau hari besar lain
3. Setiap tahun akademik, dalam masing-masing Prodi dapat menyelenggarakan pemilihan Dosen teladan di dalam lingkungan Prodinya masing-masing, dengan memperhatikan kiteria pemilihan sebagai berikut:
   (1) Dosen lelah menjalani masa kerja minimal 2 tahun
   (2) Dosen memiliki kondite kerja minimum amat baik
   (3) Dosen memiliki prestasi kerja amat baik berdasarkan kinerjanya dalam aspek pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Dekan Prodi memberikan penghargaan kepada setiap dosen yang terpilih sebagai dosen berprestasi di dalam lingkungan Prodinya, berupa:
   (1) Piagam atau setifikat atau lencana dengan disain khusus pertanda teladan.
   (2) Uang penghargaan yang besarnya telah di tetapkan oleh Wadir II Bidang Keuangan.
5. Dengan persetujuan Yayasan, Politeknik membentuk sebuah Tim Perumahan Dosen / Tenaga kependidikan dengan tugas utama adalah untuk:
   (1) Menyusun rencana anggaran penyediaan kredit perumahan bagi Dosen/tenaga kependidikan Politeknik, dengan batas jumlah maksimum 10 dosen/tenaga kependidikan untuk setiap tahun anggaran.

(2) Menetapkan kriteria kelayakan bagi dosen/tenaga kependidikan untuk mendapatkan kredit perumahan.

(3) Menetapkan isi perjanjian antara dosen/tenaga kependidikan penerima kredit perumahan dengan pihak Politeknik.

(4) Menyeleksi dosen/tenaga kependidikan yang telah lolos seleksi pada tingkat Prodi atau unit, dan memutuskan dosen/tenaga kependidikanyang telah lolos seleksi akhir sebagai penerima kredit perumahan pada tahun anggaran berjalan.

6. BAUK wajib memberikan Uang penghargaan sebagai Dosen/tenaga kependidikan Teladan:
7. BAUK wajib memberikan Uang Penghargaan kesetian kerja kepada dosen dan tenaga kependidikan

C. Standar Jaminan Perlindungan Hukum.

1. Direktur wajib memberikan jaminan perlindungan hukum kepada dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
2. Dosen PAP berhak: memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual demi tercapainya keprofesionalan kerja
3. Dosen PAP mendapat perlindungan terhadap pelaksanaan tugas dosen sebagaimana tenaga professional yang meliputi pemutusan hubungan kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pemberian imbalan yang tidak wajar, pembatasan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan, serta pembatasan/pelanggaran lain yang dapat menghambat dosen dalam pelaksanaan tugas.

D. Standar Cuti

1. Dosen memperoleh cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atau kebijakan internal PAP
2. Dosen memperoleh cuti untuk studi dan penelitian atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan memperoleh hak gaji penuh.

9.5 STRATEGI

1. Peningkatan kesejahteraan civitas academika
2. Peningkatan kegiatan non akademik sesuai peraturan terbaru
3. Pemanfaatan SDM (wakil dekan bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi dan sumber daya)
4. Pengembangan dan Pengendalian program kesejahteraan
5. Pemanfaatan potensi institusi dan kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk menghasilkan pendapatan yang bisa digunakan meningkatkan kesejahteraan

9.6 INDIKATOR

1. Direktur PAP memastikan adanya peningkatan kondisi non akademik berdasarkan masukan-masukan *stakeholder*s/pemangku kepentingan yang dilakukan secara berkelanjutan agar sesuai dengan SN Dikti.
2. Direktur pendidikan dan direktur keuangan PAP menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan akademik berbasis *learning outcome* dan capaian kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
3. PAP menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan non akademik di Prodi berdasarkan masukan-masukan dari mitra dan *stakeholder*

9.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

9.8 REFERENSI

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
4. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SOP Bidang Keuangan PAP.

X. STANDAR PENGELOLAAN USAHA

10.1 RASIONAL

Isi pengelolaan usaha berkaitan dengan lingkup usaha yang dimiliki atau dikelola oleh Politeknik. Hal ini penting, agar pengelolaan usaha Politeknik tetap berada dalam koridor yang relevan dengan visi dan misinya.

10.2 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Badan Pengembangan Sumber Daya
2. Wakil Direktur II Bidang Keuangan.

10.3 DEFINISI ISTILAH

Standar isi pengelolaan usaha merupakan kriteria serta upaya yang perlu dilakukan dalam pembentukan usaha milik Politeknik.

10.4 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. PAP harus memiliki unit usaha untuk komersialisasi hasil riset berupa Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKi) yang dilakukan oleh Politeknik dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Politeknik.
2. PAP harus memiliki unit usaha untuk pemanfaatan kepakaran Dosen dan Tendik bagi dunia industri dan masyarakat.
3. Bentuk-bentuk komersialisasi hasil riset yang dapat dijalankan adalah sebagai berikut :
   (1) Pemberian Lisensi.
   (2) Pendirian Perusahaan *spin-off* (kemudian disebut unit usaha kelolaan Politeknik).
   (3) Perusahaan patungan (*joint venture*) (kemudian disebut unit usaha milik Politeknik).
4. Tiga bentuk di atas menjadi alternatif Politeknik dalam mengkomersialiasasikan HAKI agar menghindari terjadinya penjualan putus (assignments) atas HAKI yang dimiliki Politeknik dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Politeknik.
5. Pemberian lisensi adalah ketika Politeknik memberikan hak kepada pihak ketiga untuk mengkomersialisasikan HAKI yang dimiliki oleh Politeknik dan/atau peneliti di dalam Politeknik, sehingga berhak memperoleh *royalty* atas pemberian hak tersebut.
6. Unit usaha kelolaan Politeknik adalah unit usaha yang didirikan berdasarkan inisiasi dan didirikan oleh peneliti yang telah memiliki *output* yang siap dipasarkan, atau dikembangkan oleh inkubator bisnis Politeknik berdasarkan hak atas kekayaan intelektual dan patent yang dimiliki oleh peneliti-peneliti di Politeknik.
7. Unit usaha milik Politeknik adalah unit usaha yang di dalamnya terdapat persentase kepemilikan oleh Politeknik. Unit usaha tersebut secara institusi merupakan entitas yang terpisah dari Politeknik
8. Badan Pengembangan Sumber Daya harus membuat pedoman yang merinci dengan jelas tata acara pendirian dari masing-masing alternative bentuk komersialisasi HAKI di atas.
9. Badan Pengembangan Sumber Daya harus membuat rencana strategi dalam

mengembangkan upaya untuk meningkatkan komersialisasi HAKI

10.5 STRATEGI

1. Melakukan identifikasi HAKi yang dapat dikomersialisasikan.
2. Melakukan studi kelayakan pendirian perusahaan untuk mengkomersialisasikan HAKI.
3. Membuat rencana portofolio usaha.
4. Melakukan promosi usaha.
5. Membuat kantor khusus Badan Pengembangan Sumber Daya.

10.6 INDIKATOR

Jumlah HAKI yang dikomersialisasikan melalui bentuk lisensi, perusahaan spin-off atau perusahaan patungan

10.7 DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

10.8 REFERENSI

World Intellectual Property Organization

LAMPIRAN

CONTOH FORMAT STANDAR PENDIDIKAN

NAMA STANDAR (Contoh)	No	INDIKATOR
1. Standar Kompetensi Lulusan	1	.....
	2.	.....
	3.	.....
	Dst..	.....
2. Standar Isi Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	Dst.	.....
3. Standar Proses Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	Dst.	.....
4. Standar Penilaian Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	Dst.	.....
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....