



MANUAL SPMI/SMM

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
2017**

Committed to Quality

KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan penyusunan buku *Manual SPMI/SMM* Polines (revisi ke-3). Buku ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di Polines. Buku ini berisi ruang lingkup manual SPMI/SMM yang digunakan sebagai acuan dalam program/kegiatan penjaminan mutu di Polines. Penyusunan manual SPMI/SMM ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti, Permendikbud RI No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polines, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti, Keputusan Direktur Polines No. 1816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan OTK Polines, Permenristekdikti RI No. 45 Tahun 2016 tentang Statuta Polines, dan Rencana Strategis Polines 2015-2019 serta kebijakan Polines.

Berkat bantuan beberapa pihak buku ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Tim penyusun menyadari bahwa materi buku ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, tim penyusun menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan acuan yang digunakan sebagai petunjuk praktis dalam implementasi standar SPMI/SMM di Polines.

Semarang, 21 Desember 2017

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya dokumen *Manual SPMI/SMM* Politeknik Negeri Semarang (Polines). Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di Polines baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permendikbud No.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Keputusan Direktur Polines No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi, kami menugaskan kembali Tim Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Polines untuk menyusun dokumen *Manual SPMI/SMM* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen mutu ini.

Diharapkan dokumen *Manual SPMI/SMM* ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Polines guna menjamin implementasi *SPMI/SMM* Polines berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di Polines.

Semarang, 21 Desember 2017

Direktur Politeknik Negeri Semarang

Ir. SUPRIYADI, M.T.

NIP 195909061987031

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN POLINES	3
2.1 Visi	3
2.2 Misi	4
2.3 Tujuan	4
2.4 Sasaran Strategis	5
3. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI/SMM	6
3.1 Manual Penetapan Standar	6
3.2 Manual Pelaksanaan Standar.....	6
3.4 Manual Evaluasi Standar	7
3.4 Manual Pengendalian Standar.....	7
3.5 Manual Peningkatan Standar	8
4. PENUTUP	9
DAFTAR PUSTAKA	10
DAFTAR LAMPIRAN	
1. Deskripsi Manual PPEPP per Standar	
2. Diagram Bisnis Proses Politeknik Negeri Semarang	
3. Integrasi Standar SPMI dan Klausul ISO 9001:2015	

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)/Sistem Manajemen Mutu (SMM) merupakan pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang ditetapkan untuk mengimplementasikan SPMI/SMM Politeknik Negeri Semarang (Polines) sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Manual SPMI/SMM memberikan gambaran penerapan SPMI/SMM mengikuti siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)/*Plan, Do, Check*, dan *Actioan* (PDCA) standar yang ditetapkan Polines dengan pola berikut, yaitu:

- a. Tujuan,
- b. luas lingkup,
- c. langkah yang dilakukan,
- d. daftar istilah,
- e. Kualifikasi pejabat/petugas,
- f. Dokumen yang digunakan, dan
- g. sarana yang digunakan.

Dalam penerapan SPMI/SMM, Polines memastikan bahwa standar ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh semua dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan *stakeholders* lain diterapkan dengan baik sehingga menjadi budaya mutu Polines. Dengan penerapan SPMI/SMM, Polines mampu menetapkan dan mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Polines 2015-2019 secara berkelanjutan.

Manual SPMI/SMM merupakan dokumen tertulis berisi petunjuk praktis a) ruang lingkup bisnis proses, pelanggan, dan penomoran, b) menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan secara berkelanjutan standar di lingkungan Polines, dan c) menerapkan SPMI/SMM secara sistemik dalam siklus yang utuh oleh unit kerja di lingkungan Polines.

1.2 Tujuan

Buku manual ini bertujuan untuk

- a. menyajikan petunjuk praktis tentang cara, langkah, dan prosedur menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar yang ditetapkan Polines;
- b. memenuhi dan meningkatkan setiap standar SPMI/SMM secara berkelanjutan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama di Polines;
- c. menggambarkan dokumen tertulis yang siap untuk diterapkan di Polines.

2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

2.1 Visi

Visi Polines adalah *Politeknik Negeri Semarang menjadi Perguruan Tinggi Vokasi yang Diakui, Mampu Bersaing, Akuntabel, Berkarakter dan Beretika dalam Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Bisnis.*

Rumusan visi tersebut mengandung makna kunci berikut.

- a. *Perguruan tinggi vokasi* menegaskan bahwa Polines merupakan perguruan tinggi vokasi, yang menyelenggarakan Tridharma PT dalam pengembangan penalaran, keahlian terapan (applied knowledge, technology transfer, economic development), dan penyelesaian masalah (problem solving) bagi pemangku kepentingan (stakeholders) yang relevan, responsif, dan adaptif dengan kebutuhan dan perkembangan industri, memenuhi tuntutan global, bernilai tambah, mendukung efisiensi dan efektivitas kehidupan. Polines diharapkan tidak hanya sebagai *mediator applied knowledge* dan *technology transfer*, tetapi juga sebagai *mediator economic development* dalam memperkuat kekuatan ekonomi nasional dan daya saing global.
- b. *Diakui dan mampu bersaing* menyatakan bahwa tata kelola penyelenggaraan pendidikan harus terakreditasi unggul baik nasional maupun internasional, serta kualifikasi lulusan yang juga unggul, mampu merespon, beradaptasi dan mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta relevan dengan dinamika kebutuhan pemangku kepentingan dengan berkomitmen pada kualitas yang dinamis.
- c. *Akuntabel* dimaknai sebagai tanggung jawab penyelenggaraan kepada masyarakat, mahasiswa, orang tua, dosen, manajemen, dan pemerintah. Akuntabilitas pada pemerintah, mengacu pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berlaku. Indikator penting dalam penyelenggaraan institusi yang akuntabel adalah implementasi jaminan mutu, transparan, *auditable*, dan nilai LKjIP.
- d. *Karakter dan etika* menguraikan pentingnya nilai untuk membangun semangat kerja, etos kerja, sikap kerja, disiplin, kejujuran, tanggung jawab, cara berkomunikasi, dan menghargai orang lain serta kepedulian sosial. Hal tersebut diikuti dengan etika sebagai aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antarsesama yang terbuka, menghargai keberagaman dengan kesantunan, kepedulian, dan empati pada orang lain.

Untuk menggelorakan semangat komitmen pada visi pengakuan, daya saing, dan akuntabilitas dalam setiap sikap dan perilaku baik akademik maupun nonakademik, Polines menetapkan motto “*Committed to Quality*”.

2.2 Misi

Misi Polines adalah

1. melaksanakan pendidikan tinggi vokasi bidang teknologi dan bisnis yang unggul, berkarakter dan beretika;
2. melaksanakan dan mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi dan bisnis;
3. meningkatkan kualitas manajemen institusi, melalui perbaikan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik;
4. meningkatkan dan menguatkan budaya akademik, organisasi, dan kerja yang berkarakter dan beretika;
5. mengembangkan kerjasama dengan pemangku kepentingan.

Pemahaman misi tersebut sebagai upaya menjawab permasalahan Polines pada periode 2015-2019 dalam aspek pendidikan vokasi sejalan dengan penguatan kelembagaan sesuai Permendikbud Nomor 71 tahun 2014 tentang OTK Polines.

2.3 Tujuan

Tujuan Polines adalah:

1. menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian di bidang teknologi dan bisnis yang diakui dunia industri melalui pola pendidikan berbasis produksi;
2. mengembangkan pengetahuan terapan bidang teknologi dan bisnis yang memajukan penerapan teknologi di industri dan masyarakat;
3. meningkatkan budaya akademik, organisasi, dan kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja sama dengan pemangku kepentingan guna mengembangkan penerapan teknologi dan memajukan kemandirian masyarakat;
4. menerapkan manajemen perguruan tinggi modern dalam pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. mewujudkan kepakaran bidang teknologi dan bisnis yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional.

Kelima tujuan tersebut merupakan kesatuan konsep dengan visi dan misi, sehingga setiap butir tujuan merupakan petunjuk arah pencapaian sasaran dengan indikator kinerja yang terukur. Setiap indikator kinerja merupakan indikasi kuantitatif pencapaian secara keseluruhan.

2.4 Sasaran Strategis

Polines sebagai penyelenggara pendidikan tinggi vokasi menetapkan sasaran strategis sebagai penjabaran dari tujuan strategis khususnya dalam bidang teknologi, ekonomi dan bisnis, yaitu:

- a. meningkatnya kualitas lulusan berbasis kompetensi, pengembangan program pembelajaran, program studi baru serta daya saing di tingkat nasional dan atau internasional;
- b. meningkatnya publikasi karya ilmiah dan karya kreatif-inovatif sivitas akademika;
- c. meningkatnya aktivitas berbasis rencana strategis dan jumlah mitra yang memanfaatkan karya kreatif-inovatif sivitas akademika;
- d. meningkatnya kualitas layanan berbasis evaluasi bidang akademik dan non-akademik secara berkelanjutan;
- e. meningkatnya kepakaran dan peran dosen terhadap pemangku kepentingan (stakeholders).

Polines menetapkan program dan kegiatan mendukung pelaksanaan Tridharma PT. Pencapaian sasaran strategis Polines dilakukan dengan merumuskan program dan kegiatan untuk mendukung penyelenggaraan layanan pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja organisasi. Kegiatan tersebut memerlukan sumber daya untuk pengembangan baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan kerja sama dalam dan luar negeri.

3. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI/SMM

Setiap standar disusun Polines mengikuti siklus berikut.

- a. Penetapan standar Polines dilaksanakan dengan tahap perancangan, perumusan, dan penetapan oleh Direktur.
- b. Pelaksanaan standar Polines diwujudkan oleh unit kerja di lingkungan Polines.
- c. Evaluasi pelaksanaan standar Polines dilaksanakan oleh unit kerja Polines untuk mengukur ketercapaian indikator yang ditetapkan.
- d. Pengendalian standar Polines dilaksanakan untuk memantau, memperbaiki, dan menindaklanjuti ketidaksesuaian dalam penerapan standar Polines.
- e. Peningkatan standar Polines dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan pencapaian standar baik secara kualitas ataupun kuantitas.

3.1 Manual Penetapan Standar

Manual penetapan standar Polines ditetapkan melalui tahap perancangan, perumusan, dan penetapan oleh Direktur. Proses penetapan standar Polines dilaksanakan dengan prosedur berikut.

- a. Direktur menentukan tim penyusun di bawah koordinasi Kepala PPMP.
- b. Tim penyusun merancang dan standar sesuai dengan kebutuhan standar Polines.
- c. Hasil rumusan standar disosialisasikan kepada sivitas akademika Polines untuk memperoleh masukan guna penyempurnaan standar.
- d. Tim penyusun melakukan penyempurnaan standar sebelum disampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan Senat Akademik Polines.
- e. Senat Akademik akan membahas dan menetapkan standar sebagai pedoman penerapan SPMI/SMM Polines.
- f. Direktur menetapkan standar SPMI/SMM dengan surat keputusan.

3.2 Manual Pelaksanaan Standar

Manual pelaksanaan standar Polines dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Polines. Proses pelaksanaan standar Polines diwujudkan oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan *stakeholders* sesuai dengan dengan prosedur berikut.

1. Direktur menyampaikan sosialisasi manual SPMI/SMM kepada pimpinan semua unit kerja untuk melaksanakan standar SPMI/SMM yang ditetapkan.

2. Pimpinan unit kerja (jurusan, bagian, pus, unit, dan satuan (jurbagpusnitan) menyosialisasikan kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta *stakeholders* untuk melaksanakan standar SPMI/SMM yang ditetapkan.
3. Semua unsur sivitas akademika, alumni, dan *stakeholders* menerapkan standar dan formulir SPMI/SMM yang ditetapkan dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma PT di Polines.

3.3 Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar Polines dikoordinasi PPMP (sebagai penanggung jawab) di lingkungan Polines. Proses evaluasi standar Polines dikoordinasi PPMP dengan prosedur berikut.

- a. Evaluasi melalui evaluasi pembelajaran, kesesuaian materi dan RPS, kepuasan pelanggan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kinerja dosen, kinerja tenaga kependidikan, audit internal dan eksternal, dan penilaian akreditasi dilaksanakan oleh unit kerja terkait (PPMP, Program Studi, P3M, PPP, BAKPK, SPI, dan BUK) untuk *monitoring* dan mengevaluasi pelaksanaan penerapan SPMI/SMM secara berkala.
- b. Kepala unit kerja terkait mendistribusikan kuesioner baik secara manual atau *online* kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau *stakeholders* untuk memperoleh data yang reliabel dan valid.
- c. Data yang diperoleh diklasifikasikan dan dianalisis sesuai dengan kriteria tertentu sehingga dihasilkan rekomendasi atau masukan yang ditindaklanjuti oleh unit terkait.
- d. Hasil evaluasi disosialisasikan kepada pimpinan (jurbagnitpus) Polines untuk ditindaklanjuti.

3.4 Manual Pengendalian Standar

Manual pengendalian standar Polines dilaksanakan oleh pemimpin unit kerja (sebagai penanggung jawab) di lingkungan Polines dengan prosedur berikut.

- a. Bentuk hasil evaluasi yang dilaksanakan secara berkala dapat berupa temuan kesesuaian dan ketidaksesuaian.
- b. Temuan yang bersifat ketidaksesuaian diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait sesuai dengan standar yang ditetapkan secara berkelanjutan .
- c. Hasil perbaikan diklarifikasi pada periode evaluasi berikutnya sehingga tidak terjadi ketidaksesuaian yang sama.

- d. Hasil tindak lanjut yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian standar baik kualitas maupun kuantitas.

3.5 Manual Peningkatan Standar

Manual peningkatan standar Polines dilaksanakan oleh PPMP (sebagai penanggung jawab) di lingkungan Polines dengan prosedur berikut.

- a. Hasil pengendalian standar direkomendasikan untuk dilaksanakan peningkatan standar baik bersifat kualitas (seperti peningkatan indikator) atau kuantitas bersifat penambahan jumlah standar.
- b. Peningkatan standar baik kualitas ataupun kuantitas dirumuskan oleh PPMP.
- c. Hasil rumusan peningkatan disosialisasikan kepada unit kerja untuk memperoleh masukan.
- d. Hasil rumusan peningkatan disempurnakan guna memperoleh persetujuan Senat Akademik dan ditetapkan Direktur sebagai dokumen tertulis untuk diimplementasikan pada unit kerja di lingkungan Polines.

Penjabaran manual setiap standar ditulis dalam lampiran *Manual SPMI/SMM* ini.

4. PENUTUP

Dokumen *Manual SPMI/SMM* diimplementasikan secara berkelanjutan kepada seluruh sivitas akademika, alumni, dan *stakeholders*. Implementasi manual SPMI/SMM ini sebagai petunjuk praktis implementasi standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta standar akademik dan nonakademik Polines.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Akreditasi Nasional PT. 2009. *Pedoman Evaluasi Diri*. Jakarta:
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMP&K dan PMP). 2012. *Evaluasi Mutu Internal Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Bidang Dikmen dan Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2010. *Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- Peraturan Mendiknas No. 16 Tahun 2009 tentang *Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*.
- Politeknik Negeri Semarang. 2011. *Rencana Strategis Polines 2011-2015*.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Renstra Kemristekdikti 2015-2020.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang.
- Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Renstra Polines 2015 – 2019

Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen* .

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*.

LAMPIRAN 1

DISKRIPSI MANUAL PPEPP PER STANDAR

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN **POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Kompetensi Lulusan* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kompetensi lulusan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kompetensi lulusan di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar kompetensi lulusan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran;
- b. merancang standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar kompetensi lulusan;
- c. menyusun draf isi standar kompetensi lulusan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar kompetensi lulusan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar kompetensi lulusan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kompetensi lulusan melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM,
- d. instrumen pengukuran, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Kompetensi Lulusan* dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan di Polines.

3. Langkah Penetapan

pelaksanaan standar kompetensi lulusan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pembelajaran;
- b. melaksanakan standar kompetensi lulusan sesuai dengan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar kompetensi lulusan;
- c. melakukan penyesuaian capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang didukung dengan perangkat pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi materi pembelajaran sebagai bahan masukan dan evaluasi standar kompetensi lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran KKNI.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Mengimplementasikan adalah kegiatan melaksanakan standar kompetensi lulusan dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Pelaksanaan standar kompetensi lulusan merupakan penyampaian materi pembelajaran sesuai dengan kurikulum, RPS, bahan ajar, dan kontrak perkuliahan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI.
- c. KKNI adalah kualifikasi kurikulum nasional Indonesia.
- d. RPS adalah rencana pembelajaran semester.
- e. Bahan ajar adalah bahan perkuliahan yang berupa buku ajar, modul, atau lembar kerja sesuai dengan KKNI.
- f. Kegiatan pembelajaran adalah pelaksanaan pembelajaran yang mengacu kurikulum KKNI.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM,
- d. instrumen pengukuran, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Kompetensi Lulusan* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar kompetensi lulusan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk mengevaluasi standar kompetensi lulusan di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar kompetensi lulusan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar kompetensi lulusan sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan;
- c. mengusulkan perubahan standar kompetensi lulusan yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kompetensi lulusan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kompetensi lulusan setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPMP,
- d. PPP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan kompetensi lulusan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana pembelajaran,
- c. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Kompetensi Lulusan* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar kompetensi lulusan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk mengendalikan standar kompetensi lulusan atas hasil evaluasi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kompetensi lulusan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran;
- b. mengedialikan standar kompetensi lulusan sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPMP,
- d. PPP, dan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan kompetensi lulusan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Kompetensi Lulusan* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar kompetensi lulusan baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar kompetensi lulusan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran;
- b. meningkatkan standar kompetensi lulusan sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar kompetensi lulusan sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar kompetensi lulusan.
- b. Peningkatan standar kompetensi lulusan merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPMP,
- e. PPP, dan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan kompetensi lulusan yang berlaku,
- b. Renstra Polines dan Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Isi Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar isi pembelajaran ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi pembelajaran di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan isi pembelajaran;
- b. merancang standar isi pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar isi pembelajaran;
- c. menyusun draf isi standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan isi pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan standar isi pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar isi pembelajaran kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar isi pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. P3M,
- e. Kepala PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Isi Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar isi pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran ini dilakukan untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pembelajaran;
- b. melaksanakan standar isi pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar isi pembelajaran;
- c. melakukan penyesuaian materi pembelajaran sesuai dengan KKNI;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar isi pembelajaran yang didukung dengan perangkat pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi materi pembelajaran sebagai bahan masukan dan evaluasi standar isi pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. KKNI adalah kualifikasi kurikulum nasional Indonesia.
- b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
- c. Kriteria evaluasi adalah instrumen yang digunakan dalam evaluasi materi pembelajaran sesuai dengan standar isi pembelajaran.
- d. Materi pembelajaran adalah tingkat kedalaman dan keluasan pembelajaran yang disesuaikan dengan kualifikasi program pendidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan isi pembelajaran yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM,
- d. dokumen masukan industri, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- c. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Isi Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar isi pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar isi pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar isi pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar isi pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar isi pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar isi pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar isi pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPP,
- d. PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- c. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Isi Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar isi pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar isi pembelajaran ini dilakukan untuk mengendalikan standar isi pembelajaran atas hasil evaluasi standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar isi pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar isi pembelajaran;
- b. mengendalikan standar kompetensi lulusan sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar isi pembelajaran
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar isi pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar isi pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPMP,
- d. PPP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana pembelajaran,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Isi Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar isi pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar kompetensi lulusan baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan isi pembelajaran;
- b. meningkatkan standar isi pembelajaran sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar isi pembelajaran;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar kompetensi lulusan sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar isi pembelajaran.
- b. Peningkatan standar kompetensi lulusan merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPMP,
- e. PPP,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- f. P3M, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines dan Program Studi,
- b. dokumen SPMI/SMM, dan
- c. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Proses Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses pembelajaran di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran;
- b. merancang standar proses pembelajaran sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar proses pembelajaran;
- c. menyusun draf isi standar proses pembelajaran dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan isi pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar proses pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala PPMP,
- e. Kepala UPT Bahasa,
- f. UPT TIK, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Renstra Polines,
- c. Perak,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Proses Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar proses pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk melaksanakan standar proses pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran;
- b. melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar proses pembelajaran;
- c. melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan isi pembelajaran;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar proses pembelajaran yang didukung dengan perangkat pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi materi pembelajaran sebagai bahan masukan dan evaluasi standar proses pembelajaran sesuai dengan isi pembelajaran lulusan dari KKNI.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Karakteristik proses pembelajaran adalah sikap pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa
- b. RPS adalah rencana pembelajaran semester yang mencakup capaian pembelajaran, bahan pembelajaran, metode pembelajaran, waktu pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa, dan instrumen penilaian.
- c. Proses pembelajaran adalah pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan isi pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- c. PPP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan isi pembelajaran yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- c. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Proses Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar proses pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar proses pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar isi pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar proses pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar proses pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar proses pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPP,
- d. P3M,
- e. PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- c. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 SPMI	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Proses Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar proses pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk mengendalikan standar proses pembelajaran atas hasil evaluasi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar proses pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar proses pembelajaran;
- b. mengendaliakan standar proses pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar proses pembelajaran
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar isi pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar isi pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPMP,
- d. PPP, dan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Proses Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar proses pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk meningkatkan standar proses pembelajaran atas hasil pengendalian standar proses pembelajaran baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran;
- b. meningkatkan standar proses pembelajaran sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar proses pembelajaran;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar proses pembelajaran sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar proses pembelajaran.
- b. Peningkatan standar proses pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPMP,
- e. PPP, dan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines dan Program Studi,
- b. dokumen SPMI, dan
- c. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Penilaian Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penilaian pembelajaran;
- b. merancang standar penilaian pembelajaran sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar penilaian pembelajaran;
- c. menyusun draf isi standar penilaian pembelajaran dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penilaian pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penilaian pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar penilaian pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar penilaian pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar penilaian pembelajaran kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala PPMP,
- e. Kepala UPT Bahasa,
- f. UPT TIK, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Renstra Polines,
- c. Perak,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Penilaian Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar penilaian pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini dilakukan untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penilaian pembelajaran;
- b. melaksanakan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;
- c. melaksanakan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan penilaian pembelajaran;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran yang didukung dengan instrumen penilaian pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi pembelajaran sebagai bahan penilaian pembelajaran sesuai dengan KKNi.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Karakteristik proses pembelajaran adalah sikap pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa
- b. Penilaian pembelajaran adalah bentuk evaluasi pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan yang berkaitan dengan sikap, kedisiplinan, tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester, praktik kerja lapangan, magang, atau ujian tugas akhir/skripsi.
- c. Uji kompetensi adalah pelaksanaan penilaian kompetensi mahasiswa melalui LSP atau badan sertifikasi yang terkait.

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- b. LSP, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan isi pembelajaran yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI,
- d. peraturan akademik,
- e. panduan magang'
- f. panduan magang, tugas akhir, atau skripsi, dan
- g. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- c. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Penilaian Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar penilaian pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar proses pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar penilaian pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pelaksanaan pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar penilaian pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar penilaian pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar penilaian pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPP,
- d. P3M,
- e. PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi dan P3M,
- c. dokumen SPMI,
- d. instrumen audit,
- e. instrumen akreditasi dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah alat tulis.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Penilaian Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar penilaian pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran ini dilakukan untuk mengendalikan standar penilaian pembelajaran atas hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar penilaian pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran;
- b. mengendalikan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. PPMP,
- d. PPP,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- e. P3M, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah alat tulis.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Penilaian Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar penilaian pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran ini dilakukan untuk meningkatkan standar penilaian pembelajaran atas hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penilaian pembelajaran;
- b. meningkatkan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar penilaian pembelajaran.
- b. Peningkatan standar penilaian pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPMP,
- e. PPP,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- f. P3M, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines dan Program Studi,
- b. dokumen SPMI/SMM, dan
- c. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah alat tulis.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	12

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar dosen dan kependidikan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar dosen dan kependidikan ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar dosen dan kependidikan di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar dosen dan kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan tugas dan fungsi dosen dan tenaga kependidikan;
- b. merancang standar dosen dan kependidikan sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar dosen dan kependidikan;
- c. menyusun draf isi standar dosen dan kependidikan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar dosen dan kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar dosen dan kependidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar dosen dan kependidikan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar dosen dan kependidikan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar dosen dan kependidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar dosen dan kependidikan melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. Kepala BUK,
- e. Kepala PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Statuta,
- c. OTK Polines,
- d. Renip,
- e. Renstra Polines,
- f. dokumen SPMI/SMM, dan
- g. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembelajaran;
- b. melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan proses pembelajaran;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan yang didukung dengan perangkat pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi materi pembelajaran sebagai bahan masukan dan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan KKNI.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- b. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap di Polines.
- c. Tenaga kependidikan adalah tenaga memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsi.
- d. Tenaga administrasi adalah tenaga memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kerja,
- c. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan untuk mengevaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;
- c. mengusulkan perubahan standar dosen dan tenaga kependidikan yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar dosen dan tenaga kependidikan setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPP,
- e. PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kerja,
- c. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan untuk mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan atas hasil evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;
- b. mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- d. PPMP,
- e. PPP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan atas hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan dosen dan tenaga kependidikan;
- b. meningkatkan standar isi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. PPMP,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- e. PPP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines dan Program Studi,
- b. dokumen SPMI/SMM, dan
- c. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Sarana dan Prasarana* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar sarana dan prasarana ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana;
- b. merancang standar proses pembelajaran sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar sarana dan prasarana;
- c. menyusun draf isi standar sarana dan prasarana dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar sarana dan prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar sarana dan prasarana dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar sarana dan prasarana kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sarana dan prasarana melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. Kepala BUK,
- e. Kepala PPMP,
- f. UPT TIK, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini dilakukan untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. melaksanakan standar sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan proses pembelajaran;
- d. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang didukung dengan perangkat pembelajaran;
- e. menentukan kriteria evaluasi materi pembelajaran sebagai bahan masukan dan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan materi pembelajaran lulusan dari KKNI.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar sarana pembelajaran adalah peralatan dan perlengkapan atau dokumen yang dapat berupa perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- b. Standar prasarana pembelajaran merupakan fasilitas yang terdiri atas lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

c. Fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidangn Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala BUK,
- d. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI/SMM, dan
- f. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kerja,
- c. ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan atau
- d. studio.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar sarana dan prasarana pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- d. Kepala BUK,
- e. PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI/SMM, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. ruang kerja,
- c. ruang kelas, bengkel, laboratorium,
- d. studio, dan atau
- e. fasilitas umum.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran atas hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. mengendalikan standar proses pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Kepala BUK,
- e. PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines.
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI/SMM, dan
- f. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana ini dilakukan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran atas hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Peningkatan standar kompetensi lulusan merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- c. Wakil Direktur Bidang Akademik,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- e. Kepala BUK,
- f. PPMP, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines dan Program Studi,
- b. dokumen SPMI/SMM, dan
- c. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pengelolaan Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran;
- b. merancang standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan pembelajaran;
- c. menyusun draf isi standar pengelolaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktorat untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pengelolaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala PPMP,
- e. Kepala UPT Bahasa,
- f. UPT TIK, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Renstra Polines,
- c. Perak,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pengelolaan Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar pengelolaan pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pengelolaan pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar pengelolaan pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pengelolaan pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- c. Kepala PPP,
- d. Kepala P3M,
- e. Kepala PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI/SMM, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1
	MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pembiayaan Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran;
- b. merancang standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pembiayaan pembelajaran;
- c. menyusun draf isi standar pembiayaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pembiayaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku dalam dunia industri,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pembiayaan Pembelajaran* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar pembiayaan pembelajaran Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pembiayaan pembelajaran di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran;
- b. melaksanakan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran;
- c. mengusulkan perubahan standar pembiayaan pembelajaran yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pembiayaan pembelajaran setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Ketua Jurusan/Program Studi,
- d. Kepala PPMP,
- e. Kepala SPI, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI/SMM, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SP.2.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar hasil penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar hasil penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. merancang standar hasil penelitian sesuai dengan tema atau topik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar hasil penelitian;
- c. menyusun draf isi standar hasil penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan tema atau topik yang digunakan dalam penetapan standar hasil penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar hasil penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar hasil penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kompetensi lulusan melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SP.2.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI,
- d. instrumen pengukuran, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.Lit.2.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar hasil penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar hasil penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar hasil penelitian sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar hasil penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti tem atau topik penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar hasil penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan tema atau topik yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar hasil penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan TOR yang mendukung hasil penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI,
- d. instrumen penelitian, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar hasil penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar hasil penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar hasil penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar hasil penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar hasil penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar hasil penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar hasil penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar hasil penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil penelitian atas hasil evaluasi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. mengedialikan standar hasil penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar hasil penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar hasil penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar hasil penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar hasil penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar hasil penelitian baik kuantitas ataupun lualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. meningkatkan standar hasil penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar hasil penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar hasil penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar hasil penelitian.
- b. Peningkatan standar hasil penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Isi Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar isi penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar isi penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi penelitian;
- b. merancang standar isi penelitian sesuai dengan materi penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar isi penelitian;
- c. menyusun draf isi standar isi penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar isi penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan materi yang digunakan dalam penetapan standar isi penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar isi penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar isi penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar isi penelitian melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Isi Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar isi penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar isi penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar isi penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar isi penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar isi penelitian sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar isi penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian sesuai dengan materi penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar isi penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan materi penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar isi penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan materi yang mendukung isi penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.Slit.2.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Isi Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar isi penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar isi penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar isi penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar isi penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar isi penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar isi penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar isi penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar isi penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. reviewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Isi Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar isi penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar isi penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar isi penelitian atas hasil evaluasi standar isi penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar isi penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi penelitian;
- b. mengedaliakan standar isi penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar isi penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar isi penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar isi penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar isi penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Isi Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar isi penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar isi penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar isi penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar isi penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi penelitian;
- b. meningkatkan standar isi penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar isi penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar isi penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar isi penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar isi penelitian.
- b. Peningkatan standar isi penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Proses Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar proses penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar proses penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. merancang standar proses penelitian sesuai dengan isi penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar proses penelitian;
- c. menyusun draf isi standar proses penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar proses penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan penelitian yang digunakan dalam penetapan standar proses penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar proses penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar proses penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Proses Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar proses penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar proses penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar proses penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar proses penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar proses penelitian sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar proses penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti materi penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar proses penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan materi penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar proses penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan TOR yang mendukung proses penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Proses Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar proses penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar proses penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar proses penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar proses penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar proses penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar proses penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar proses penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar proses penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar proses penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Proses Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar proses penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar proses penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil penelitian atas hasil evaluasi standar proses penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar proses penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. mengedialikan standar proses penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar proses penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar proses penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar proses penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar proses penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Proses Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar proses penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar proses penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar proses atas hasil pengendalian standar proses penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar proses penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. meningkatkan standar proses penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar proses penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar proses penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar proses penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar proses penelitian.
- b. Peningkatan standar hasil penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.Slit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Penilaian Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar penilaian penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar penilaian penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. merancang standar penilaian penelitian sesuai dengan proses penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar penilaian penelitian;
- c. menyusun draf isi standar penilaian penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penilaian penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan penelitian yang digunakan dalam penetapan standar penilaian penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar penilaian penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar penilaian penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar penilaian melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/3

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Penilaian Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar penilaian penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar penilaian penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar penilaian penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. melaksanakan standar penilaian penelitian sesuai dengan peraturan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar penilaian penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti instrumen penilaian penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar penilaian penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar penilaian penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang mendukung penilaian penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	3/3

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Penilaian Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar penilaian penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar penilaian penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar penilaian penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar penilaian penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar penilaian penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar penilaian penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar penilaian penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar penilaian penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar penilaian penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Penilaian Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar penilaian penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar penilaian penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil penelitian atas hasil evaluasi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar penilaian penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. mengedalikan standar penilaian penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar penilaian penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar penilaian penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penilaian penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar penilaian penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Penilaian Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar penilaian penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar penilaian penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar penilaian atas hasil pengendalian standar penilaian penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar penilaian penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi penelitian;
- b. meningkatkan standar penilaian penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar penilaian penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar penilaian penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar penilaian penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar penilaian penelitian.
- b. Peningkatan standar penilaian penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Peneliti* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar peneliti Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar peneliti ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar peneliti di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar peneliti Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. merancang standar peneliti sesuai dengan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar peneliti;
- c. menyusun draf isi standar peneliti dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar peneliti ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan penelitian yang digunakan dalam penetapan standar peneliti.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar peneliti dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar peneliti kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar peneliti melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.0
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Peneliti Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar peneliti Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar peneliti ini dilakukan untuk melaksanakan standar peneliti di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar peneliti Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar peneliti sesuai dengan kompetensi penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar peneliti;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti instrumen peneliti;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar peneliti yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar peneliti ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar peneliti.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang mendukung hasil penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Peneliti* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar peneliti Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar peneliti ini dilakukan untuk mengevaluasi standar peneliti di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar peneliti Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar peneliti sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar peneliti;
- c. mengusulkan perubahan standar peneliti yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar peneliti ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar peneliti sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar peneliti setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Peneliti* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar peneliti Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar peneliti ini dilakukan untuk mengendalikan standar peneliti atas hasil evaluasi standar peneliti yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar peneliti Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. mengedaliakan standar peneliti sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar peneliti;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar penilaian penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar peneliti ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar peneliti.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Peneliti Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar peneliti Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar peneliti ini dilakukan untuk meningkatkan standar peneliti atas hasil pengendalian standar peneliti baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar peneliti Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi penelitian;
- b. meningkatkan standar peneliti sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar peneliti;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar peneliti sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar peneliti ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar peneliti.
- b. Peningkatan standar peneliti merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. merancang standar peneliti sesuai dengan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar sarana dan prasarana penelitian;
- c. menyusun draf isi standar sarana dan prasarana penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan penelitian yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar sarana dan prasarana penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar sarana dan prasarana penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sarana dan prasarana penelitian melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan persyaratan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti instrumen sarana dan prasarana penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar sarana dan prasarana penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang mendukung hasil penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,

- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar sarana dan prasarana penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar sarana dan prasarana penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian atas hasil evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. mengedialikan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar peneliti atas hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi penelitian;
- b. meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sarana dan prasarana penelitian.
- b. Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pengelolaan Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan penelitian ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. merancang standar pengelolaan penelitian sesuai dengan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan penelitian;
- c. menyusun draf isi standar pengelolaan penelitian dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penelitian sesuai dengan penelitian yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan penelitian.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pengelolaan penelitian dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pengelolaan penelitian kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Pengelolaan Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar pengelolaan penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ini dilakukan untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar pengelolaan penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. melaksanakan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan persyaratan penelitian dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan penelitian;
- c. melakukan penyusunan perangkat penelitian, seperti instrumen pengelolaan penelitian;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian sesuai standar pengelolaan penelitian yang didukung dengan perangkat penelitian;
- e. menentukan kriteria penilaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat penelitian adalah dokumen penelitian yang berupa panduan penelitian dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil penelitian sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
- c. Capaian penelitian adalah rumusan capaian penelitian sesuai dengan proses penelitian yang mendukung pengelolaan penelitian Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen penelitian, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pengelolaan Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pengelolaan penelitian di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pengelolaan penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses penelitian;
- b. melaksanakan evaluasi standar pengelolaan penelitian sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan penelitian;
- c. mengusulkan perubahan standar pengelolaan penelitian yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pengelolaan penelitian setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Pengelolaan Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar pengelolaan penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian ini dilakukan untuk mengendalikan standar pengelolaan penelitian atas hasil evaluasi standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. mengedialikan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar pengelolaan penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Pengelolaan Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar pengelolaan penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar peneliti atas hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi penelitian;
- b. meningkatkan standar pengelolaan penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar pengelolaan penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pengelolaan penelitian.
- b. Peningkatan standar pengelolaan penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M.SLit.2
	MANUAL PPEPP STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENELITIAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tema atau topik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence*, dan *degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tema atau topik yang digunakan dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengabdian kepada masyarakat melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI,
- d. instrumen pengukuran, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SLit.3.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat, seperti tem atau topik pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tema atau topik yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan TOR yang mendukung hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SP.31.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI,
- d. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar hasil pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar hasil penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar hasil penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar hasil penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar hasil penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian;
- b. meningkatkan standar hasil penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar hasil penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar hasil penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar hasil penelitian.
- b. Peningkatan standar hasil penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi yang digunakan dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar isi pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi yang mendukung isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar isi pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. reviewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan materi pengabdian kepada masyarakat;
- b. meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan isi pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat, seperti materi pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar proses pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan materi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan TOR yang mendukung proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar proses pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkM.3. 03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan standar proses atas hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b. Peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence*, dan *degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar penilaian melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkM.3. 04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat, seperti instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang mendukung penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan standar penilaian atas hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
- b. meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
		MANUAL PPEPP STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	Revisi	3	
	Tanggal	21.12.2017	
Halaman	1/1		

MANUAL PPEPP
STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat Pelaksana pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pelaksana pengabdian kepada masyarakat, seperti instrumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan TOR.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang mendukung hasil pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		

Pengesahan	Supriyadi	Direktur		
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Nomor	M.SPkm.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Revisi	3
			Tanggal	01.12.2017
			Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.05
	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar penilaian pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.05
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat atas hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- b. meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPkM.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar peneliti sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.06
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan persyaratan pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat, seperti instrumen sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.2.06
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang mendukung hasil pengabdian kepada masyarakat Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.06
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.2.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.06
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Sarana dan Prasarana Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan standar peneliti atas hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi penelitian;
- b. meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sarana dan prasarana penelitian.
- b. Peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.06
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkM.3.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merancang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun draf isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui pembahasan Senat Akademik Polines.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengukuran, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan persyaratan pengabdian kepada masyarakat dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan perangkat pengabdian kepada masyarakat, seperti instrumen pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan perangkat pengabdian kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan sebagai bahan evaluasi standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Perangkat pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen pengabdian kepada masyarakat yang berupa panduan pengabdian kepada masyarakat dan TOR.
- b. Kriteria penilaian adalah instrumen yang digunakan dalam penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Capaian pengabdian kepada masyarakat adalah rumusan capaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M, dan
- c. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI,
- e. instrumen pengabdian kepada masyarakat, dan
- f. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPkM.3.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.07
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkM.3.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat atas hasil evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengedaliakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Kepala P3M,

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan standar peneliti atas hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
- b. meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- c. Kepala P3M, dan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.07
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3
	MANUAL PPEPP STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkM.3.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/3

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/3

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan perubahan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setelah pembahasan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPKM.3.08
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	3/3

- b. Kepala P3M,
- c. Reiewer, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra P3M,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4
	MANUAL PPEPP STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Sistem Informasi* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan sistem informasi dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar sistem informasi di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sistem informasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan aspek sistem informasi;
- b. merancang standar sistem informasi sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar sistem informasi;
- c. menyusun draf isi standar sistem informasi dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar sistem informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan yang digunakan dalam standar sistem informasi.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar sistem informasi dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar sistem informasi kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sistem informasi melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala UPT TIK, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan sistem informasi yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI Polines, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Sistem Informasi* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sistem informasi ini dilakukan untuk melaksanakan standar sistem informasi di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar sistem informasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sistem informasi;
- b. melaksanakan standar sistem informasi sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar sistem informasi;
- c. melaksanakan standar sistem informasi sesuai dengan kegiatan Tridharma PT;
- d. memanfaatkan pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar sistem informasi yang didukung dengan data dukung yang relevan;
- e. menentukan kriteria evaluasi sebagai bahan masukan dan evaluasi standar sistem informasi sesuai dengan kebutuhan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Sistem informasi merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan secara *online* dalam program dan kegiatan Polines yang terintegrasi dengan Kemristekdikti.
- b. Pengelola sistem informasi adalah UPT TIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik,
- b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan alumni,
- d. Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama,
- e. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- f. Kepala unit kerja di Polines, dan

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra UPT TIK,
- d. Blueprint UPT TIK,
- e. dokumen SPMI, dan
- f. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana sistem informasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *standar sistem informasi* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar sistem informasi ini dilakukan untuk mengevaluasi standar sistem informasi di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar sistem informasi Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sistem informasi;
- b. melaksanakan evaluasi standar sistem informasi sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar sistem informasi;
- c. mengusulkan perubahan standar sistem informasi yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar sistem informasi sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar sistem informasi setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala UPT TIK,
- c. Kepala PPMP, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01. 12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra UPT TIK,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana sistem informasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Sistem Informasi* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sistem informasi ini dilakukan untuk mengendalikan standar sistem informasi atas hasil evaluasi standar sistem informasi yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sistem informasi Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar sistem informasi;
- b. mengendalikan standar sistem informasi sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar sistem informasi;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar sistem informasi sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar sistem informasi.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang,
- b. Kepala UPT TIK, dan
- c. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra Jurusan,
- d. Renstra Program Studi,
- e. dokumen SPMI, dan
- f. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana sistem informasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SISTEM INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Sistem Informasi* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sistem informasi ini dilakukan untuk meningkatkan standar sistem informasi atas hasil pengendalian standar sistem informasi baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sistem informasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sistem informasi;
- b. meningkatkan standar sistem informasi sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sistem informasi;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar sistem informasi sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sistem informasi.
- b. Peningkatan standar sistem informasi merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala UPT TIK,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines,
- b. Renstra UPT TIK,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana sistem informasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4
	MANUAL PPEPP STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Layanan Publik* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar layanan publik Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan layanan publik dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar layanan publik di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar layanan publik ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan layanan publik sistem informasi;
- b. merancang standar layanan publik sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar layanan publik ;
- c. menyusun draf isi standar layanan publik dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar layanan publik dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar layanan publik ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan yang digunakan dalam standar layanan publik.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar layanan publik dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar layanan publik kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar layanan publik melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL PENETAPAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala BUK,
- d. Kepala BAKPK,
- e. Unit kerja terkait, dan
- f. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI Polines, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Layanan Publik* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar layanan publik Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar layanan publik ini dilakukan untuk melaksanakan standar layanan publik di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar layanan publik ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan layanan publik;
- b. melaksanakan standar layanan publik sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar layanan publik;
- c. melaksanakan standar layanan publik sesuai dengan kegiatan Tridharma PT;
- d. memanfaatkan pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar layanan publik yang didukung dengan data dukung yang relevan;
- e. menentukan kriteria evaluasi sebagai bahan masukan dan evaluasi standar layanan publik sesuai dengan kebutuhan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar layanan publik ini adalah sebagai berikut.

- a. Layanan publik merupakan layanan yang berkaitan dengan pelanggan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Polines.
- b. Layanan publik merupakan proses layanan pelanggan yang berupa layanan, seperti penerimaan mahasiswa, daftar ulang, dan wisuda.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,
- b. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan alumni,
- c. Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama,
- d. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
- e. Kepala unit kerja di Polines, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.03
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra unit kerj terkait,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *standar layanan publik* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar layanan publik Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar layanan publik ini dilakukan untuk mengevaluasi standar layanan publik di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar layanan publik Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan layanan publik;
- b. melaksanakan evaluasi standar layanan publik sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar layanan publik;
- c. mengusulkan perubahan standar layanan publik yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar layanan publik ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar layanan publik sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar layanan publik setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala BUK,
- c. Kepala BAKPK,
- d. Unit kerja terkait,
- e. Kepala PPMP, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL EVALUASI STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja terkait,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Layanan publik* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar layanan publik Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar layanan publik ini dilakukan untuk mengendalikan standar layanan publik atas hasil evaluasi standar layanan publik yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar layanan publik Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar layanan publik;
- b. mengendalikan standar layanan publik sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar layanan publik;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar layanan publik sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar layanan publik ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar layanan publik.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala BUK,
- c. Kepala BAKPK,
- d. Unit terkait, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.03
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR LAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Layanan Publik* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar layanan publik Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar layanan publik ini dilakukan untuk meningkatkan standar layanan publik atas hasil pengendalian standar layanan publik baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar layanan publik ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan layanan publik;
- b. meningkatkan standar layanan publik sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sistem informasi;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar layanan publik sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar layanan publik ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar layanan publik.
- b. Peningkatan standar layanan publik merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala UPT TIK,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.03
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR LAYANAN PUBLIK	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines,
- b. renstra unit kerja terkait,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4
	MANUAL PPEPP STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Kerja Sama* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kerja sama Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan kerja sama dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kerja sama di Polines baik dalam maupun luar negeri.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar kerja sama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kerja sama ;
- b. merancang standar kerja sama sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar kerja sama;
- c. menyusun draf isi standar kerja sama dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar kerja sama dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kerja sama ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan yang digunakan dalam standar kerja sama .
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar kerja sama dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar kerja sama kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kerja sama melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.3.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

- c. Kepala UHI,
- d. Kepala UUI,
- e. Kepala BAKPK,
- f. Unit kerja terkait, dan
- g. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI Polines, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Kerja Sama* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar kerja sama Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kerja sama ini dilakukan untuk melaksanakan standar kerja sama di Polines baik dalam maupun luar negeri.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar kerja sama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kerja sama baik dalam maupun luar negeri;
- b. melaksanakan standar kerja sama sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar kerja sama;
- c. melaksanakan standar kerja sama sesuai dengan kegiatan Tridharma PT;
- d. memanfaatkan pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar kerja sama yang didukung dengan data dukung yang relevan;
- e. menentukan kriteria evaluasi sebagai bahan masukan dan evaluasi standar kerja sama sesuai dengan kebutuhan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kerja sama ini adalah sebagai berikut.

- a. Kerja sama merupakan layanan kerja sama yang berkaitan dengan pelanggan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Polines.
- b. Kerja sama merupakan proses layanan kerja sama yang berupa MOU dan MOA yang saling menguntungkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Ketua Jurusan,
- c. kepala unit kerja terkait, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.3.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja terkait,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kerja sama.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

MANUAL EVALUASI
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *standar kerja sama* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar kerja sama Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kerja sama ini dilakukan untuk mengevaluasi standar kerja sama Polines baik dalam maupun luar negeri.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar kerja sama Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kerja sama;
- b. melaksanakan evaluasi standar kerja sama sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar kerja sama;
- c. mengusulkan perubahan standar kerja sama yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kerja sama ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kerja sama sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kerja sama setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala BAKPK,
- c. Kepala UHI,
- d. Kepala UUI,
- e. unit kerja terkait,
- f. Kepala PPMP, dan
- g. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.3.04
	MANUAL EVALUASI STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja terkait,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana kerja sama.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Kerja Sama* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar kerja sama Polines baik dalam dan luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kerja sama ini dilakukan untuk mengendalikan standar kerja sama atas hasil evaluasi standar kerja sama yang telah ditetapkan Polines baik dalam dan luar negeri.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kerja sama Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar kerja sama;
- b. mengendalikan standar kerja sama sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar kerja sama;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar kerja sama sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kerja sama ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar kerja sama.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala BAKPK,
- c. Kepala UHI,
- d. Kepala UUI,
- e. unit terkait, dan
- f. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.3.04
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja,
- d. dokumen SPMI, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kerja sama.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KERJA SAMA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Kerja Sama* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar kerja sama Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kerja samaini dilakukan untuk meningkatan standar kerja samaatas hasil pengendalian standar kerja sama baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar kerja sama ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kerja sama;
- b. meningkatkan standar kerja sama sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar kerja sama;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar kerja sama sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kerja sama ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar kerja sama.
- b. Peningkatan standar kerja sama merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala BAKPK,
- d. Kepala UHI,
- e. Kepala UUI,
- f. Unit kerja terkait,
- g. Kepala PPMP, dan
- h. pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJA SAMA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines,
- b. renstra unit kerja terkait,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4
	MANUAL PPEPP STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SA.4.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Pemantauan dan Evaluasi* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pemantauan dan evaluasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar pemantauan dan evaluasi di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pemantauan dan evaluasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan aspek pemantauan dan evaluasi;
- b. merancang standar pemantauan dan evaluasi sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk penetapan standar pemantauan dan evaluasi;
- c. menyusun draf isi standar pemantauan dan evaluasi dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar pemantauan dan evaluasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pemantauan dan evaluasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan instrumen yang digunakan dalam pemantauan dan evaluasi standar yang diimplementasikan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar pemantauan dan evaluasi dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pemantauan dan evaluasi kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pemantauan dan evaluasi melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Kepala Unit Kerja di lingkungan Polines, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI Polines,
- d. instrumen pengukuran, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja tim penyusun, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAk.4.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

 SPMI	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi implementasi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* Polines.

2. Luas Lingkup

Manual *Standar Pemantauan dan Evaluasi* dievaluasi sebelum dikendalikan. Oleh karena itu diperlukan pengecekan atau evaluasi berkelanjutan terhadap pencapaian standar yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* ini adalah sebagai berikut.

1. Pengecekan adalah kegiatan pengecekan terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memenuhi capaian standar SPMI.
2. Evaluasi adalah kegiatan evaluasi terhadap pemenuhan capaian standar yang diimplementasikan secara berkelanjutan.
3. Pencapaian pemantauan dan evaluasi ditindaklanjuti sehingga berdampak positif terhadap pencapaian kinerja dan pencapaian VMTS Polines.

4. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

1. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala, yaitu per semester atau per tahun;
2. merekam semua temuan sebagai ketidaksesuaian dengan standar yang diimplementasikan.
3. mencatat masalah ketidaksesuaian, perbaikan, dan pencegahan dalam pencapaian standar;
4. melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi secara berkala;
5. menyampaikan laporan kepada unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual evaluasi standar ini adalah

1. Direktur,
2. Wakil Direktur,

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
4. Kepala Unit Kerja di lingkungan Polines, dan
 - a. ketua pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Renstra Polines,
2. Renstra unit kerja di lingkungan Polines,
3. dokumen standar SPMI Polines,
4. instrumen pengukuran, dan
5. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

8. alat tulis dan dokumen terkait dan
9. ruang kerja tim penyusun.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan isi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar SPMI Polines baik secara kualitas maupun kuantitas.

2. Luas Lingkup

Manual *Standar Pemantauan dan Evaluasi* perlu ditingkatkan sehingga dihasilkan tatakelola yang baik dan budaya mutu dalam pelaksanaan Tridharma PT. Oleh karena itu, standar SPMI selalu ditingkatkan secara berkala sehingga implementasi standar terpenuhi.

3. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian isi *Standar Pemantauan dan Evaluasi* ini adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan adalah kegiatan upaya peningkatan isi standar atau jumlah standar SPMI secara berkelanjutan.
2. Penilaian adalah kegiatan penilaian isi standar SPMI sesuai dengan kondisi Polines dan tuntutan masyarakat industri.
3. Pemberlakuan adalah penetapan masa berlaku standar dan aspek isi standar SPMI sesuai dengan kebutuhan.

4. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan *Standar Pemantauan dan Evaluasi* ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

1. mempejari hasil pengendalian standar SPMI;
2. melaksanakan komunikasi internal dengan pihak terkait;
3. mengevaluasi isi standar SPMI guna peningkatan kualitas maupun kuantitas;
4. melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar SPMI sesuai dengan kebutuhan ;
5. melaksanakan prosedur yang ditetapkan dalam peningkatan SPMI Polines.
6. merekomendasikan peningkatan standar SPMI kepada Direktur untuk ditetapkan dan disahkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar ini adalah

1. Direktur,
2. Wakil Direktur,
3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi,
4. Kepala Unit Kerja di lingkungan Polines, dan
5. ketua pelaksana kegiatan.

	STANDAR AKADEMIK	Nomor	M.SAK.4.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Renstra Polines,
2. Renstra unit kerja di lingkungan Polines,
3. dokumen standar SPMI Polines, dan
4. dokumen masukan dari berbagai pihak yang berdampak peningkatan standar SPMI.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

1. alat tulis dan dokumen terkait dan
2. ruang kerja tim penyusun.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5
	MANUAL PPEPP STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN SPMI
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Tata Kelola* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar tata kelola Polines.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan tata kelola dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar tata kelola di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar tata kelola ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan aspek tata kelola;
- b. merancang standar tata kelola sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI/SMM Polines sebagai petunjuk penetapan standar tata kelola;
- c. menyusun draf isi standar tata kelola dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar tata kelola dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar tata kelola ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan yang digunakan dalam standar tata kelola.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar tata kelola dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar tata kelola kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar tata kelola melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. kepala unit kerja Polines, dan
- d. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan tata kelola yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM Polines, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Tata Kelola* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar tata kelola Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar tata kelola ini dilakukan untuk melaksanakan standar tata kelola di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar tata kelola ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan tata kelola;
- b. melaksanakan standar sistem informasi sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI/SMM Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar tata kelola;
- c. melaksanakan standar tata kelola sesuai dengan kegiatan Tridharma PT;
- d. memanfaatkan pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar tata kelola yang didukung dengan data dukung yang relevan;
- e. menentukan kriteria evaluasi sebagai bahan masukan dan evaluasi standar tata kelola sesuai dengan kebutuhan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar tata kelola ini adalah sebagai berikut.

- a. Tata kelola merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan secara daring dalam program dan kegiatan Polines yang terintegrasi dengan Kemristekdikti.
- b. Pengelola tata kelola adalah semua unit kerja di Polines.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur Bidang Akademik,
- b. Wakil Direktur,
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio,
- d. Kepala unit kerja di Polines, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra unit kerja Polines,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana tata kelola.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Manual evaluasi *standar Tata Kelola* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar Tata Kelola Polines.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar tata kelola ini dilakukan untuk mengevaluasi standar tata kelola di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar tata kelola Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan tata kelola;
- b. melaksanakan evaluasi standar tata kelola sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar tata kelola;
- c. mengusulkan perubahan standar tata kelola yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar tata kelola ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar tata kelola sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar tata kelola setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur,
- b. Kepala PPMP,
- c. kepala unit kerja di Polines, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL EVALUASI STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra unit kerja Polines,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana tata kelola.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk..5.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Tata Kelola* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar tata kelola Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar tata kelola ini dilakukan untuk mengendalikan standar tata kelola atas hasil evaluasi standar tata kelola yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar tata kelola Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar tata kelola;
- b. mengendalikan standar tata kelola sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar tata kelola;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar tata kelola sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar tata kelola ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar tata kelola.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang,
- b. Kepala PPMP,
- c. Kepala unit kerja terkait, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. Renstra unit kerja Polines,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana tata kelola.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR TATA KELOLA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.1.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Sistem Informasi* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar sistem informasi Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sistem informasi ini dilakukan untuk meningkatkan standar sistem informasi atas hasil pengendalian standar sistem informasi baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sistem informasi ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sistem informasi;
- b. meningkatkan standar sistem informasi sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar sistem informasi;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar sistem informasi sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar sistem informasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sistem informasi.
- b. Peningkatan standar sistem informasi merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala UPT TIK,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines,
- b. Renstra UPT TIK,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana sistem informasi.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5
	MANUAL PPEPP STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PPEPP
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual penetapan *Standar Kemahasiswaan* dibuat sebagai pedoman untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kemahasiswaan Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan kemahasiswaan dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan standar kemahasiswaan di Polines.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar kemahasiswaan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kemahasiswaan ;
- b. merancang standar kemahasiswaan sesuai dengan kebijakan dan standar SPMI/SMM Polines sebagai petunjuk penetapan standar kemahasiswaan;
- c. menyusun draf isi standar kemahasiswaan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. menyosialisasikan draf standar kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. mengusulkan draf kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar Polines melalui Senat Akademik.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan yang digunakan dalam standar kemahasiswaan .
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draf standar kemahasiswaan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kemahasiswaan melalui pembahasan Senat Akademik Polines.

 <p>SPMI</p>	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Direktur,
- b. Wakil Direktur,
- c. Kepala BAKPK,
- d. Unit kerja terkait, dan
- e. pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. dokumen SPMI/SMM Polines, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pelaksanaan *Standar Kemahasiswaan* dibuat sebagai pedoman untuk menetapkan dan melaksanakan standar kemahasiswaan Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan ini dilakukan untuk melaksanakan standar kemahasiswaan di Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan standar kemahasiswaan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kemahasiswaan;
- b. melaksanakan standar kemahasiswaan sesuai dengan peraturan dan standar SPMI Polines sebagai petunjuk pelaksanaan standar kemahasiswaan;
- c. melaksanakan standar kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan Tridharma PT;
- d. memanfaatkan pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar kemahasiswaan yang didukung dengan data dukung yang relevan;
- e. menentukan kriteria evaluasi sebagai bahan masukan dan evaluasi standar kemahasiswaan sesuai dengan kebutuhan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Kemahasiswaan merupakan layanan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelanggan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Polines.
- b. Kemahasiswaan merupakan proses layanan kemahasiswaan yang berupa MOU dan MOA yang saling menguntungkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,
- b. Ketua Jurusan,
- c. kepala unit kerja terkait, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja terkait,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kemahasiswaan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL EVALUASI
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual evaluasi *Standar Kemahasiswaan* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar kemahasiswaan Polines baik dalam maupun luar negeri.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kemahasiswaan ini dilakukan untuk mengevaluasi standar kemahasiswaan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar kemahasiswaan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kemahasiswaan;
- b. melaksanakan evaluasi standar kemahasiswaan sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar kemahasiswaan;
- c. mengusulkan perubahan standar kemahasiswaan yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kemahasiswaan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kemahasiswaan setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,
- b. Kepala BAKPK,
- c. unit kerja terkait, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja terkait,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana kemahasiswaan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual pengendalian *Standar Kemahasiswaan* dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan standar kemahasiswaan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kemahasiswaan ini dilakukan untuk mengendalikan standar kemahasiswaan atas hasil evaluasi standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan Polines.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kemahasiswaan Polines ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan hasil evaluasi standar kemahasiswaan;
- b. mengendalikan standar kemahasiswaan sesuai dengan hasil evaluasi;
- c. melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi standar kemahasiswaan;
- d. menindaklanjuti hasil pengendalian standar kemahasiswaan sebagai bahan peningkatan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar kemahasiswaan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pengendalian standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,
- b. Kepala BAKPK,
- c. unit terkait, dan
- d. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	2/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Polines,
- c. renstra unit kerja,
- d. dokumen SPMI/SMM, dan
- e. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kemahasiswaan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/1

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAK.5.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Kemahasiswaan* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar kemahasiswaan Polines.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kemahasiswaan ini dilakukan untuk meningkatkan standar kemahasiswaan atas hasil pengendalian standar kemahasiswaan baik kuantitas ataupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar kemahasiswaan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kemahasiswaan;
- b. meningkatkan standar kemahasiswaan sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas;
- c. melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar kemahasiswaan;
- d. menindaklanjuti hasil peningkatan standar kemahasiswaan sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Direktur.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar kemahasiswaan.
- b. Peningkatan standar kemahasiswaan merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Direktur.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,
- b. Kepala BAKPK,
- c. Unit kerja terkait,
- d. Kepala PPMP, dan
- e. pelaksana kegiatan.

	STANDAR NONAKADEMIK	Nomor	M.SNAk.5.02
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi	3
		Tanggal	01.12.2017
		Halaman	1/2

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Renstra Polines,
- b. renstra unit kerja terkait,
- c. dokumen SPMI/SMM, dan
- d. formulir.

7. Sarana dan Prasarana

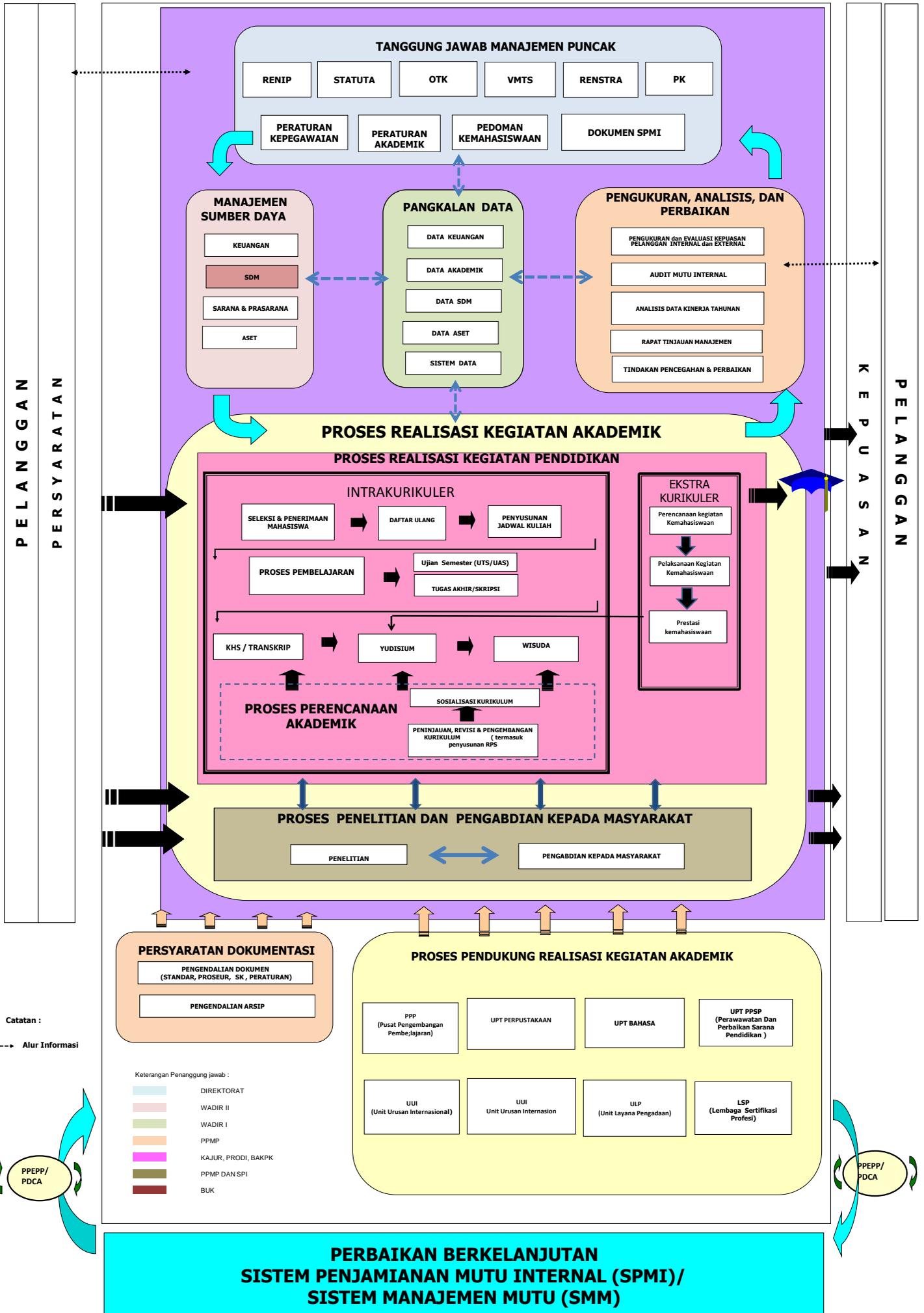
Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana layanan publik.

LAMPIRAN 2

DIAGRAM BISNIS PROSES POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

**DIAGRAM BISNIS PROSES
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**



LAMPIRAN 3

INTEGRASI STANDAR SPMI

DAN

KLAUSUL ISO 9001:2015

TABEL 1
STANDAR SPMI DAN SMM (ISO 9001:2015) TERINTEGRASI

No.	Standar	Persyaratan ISO 9001:2015
Standar Nasional Pendidikan		
1	Standar Kompetensi Lulusan	7. Dukungan
2	Standar Isi Pembelajaran	7. Dukungan
3	Standar Proses Pembelajaran	8. Operasional
4	Standar Penilaian Pembelajaran	9. Evaluasi Kinerja 10. Peningkatan dan Perbaikan
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	7. Dukungan
6	Standar Sarpras Pembelajaran	7. Dukungan 8. Operasional
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	4. Konteks Organisasi 5. Kepemimpinan 6. Perencanaan SMM
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	8. Operasional
Standar Nasional Penelitian		
1	Standar Hasil Penelitian	7. Dukungan
2	Standar Isi Penelitian	7. Dukungan
3	Standar Proses Penelitian	8. Operasional
4	Standar Penilaian Penelitian	9. Evaluasi Kinerja 10. Peningkatan dan Perbaikan
5	Standar Peneliti	
6	Standar Sarpras Penelitian	7. Dukungan 8. Operasional
7	Standar Pengelolaan Penelitian	4. Konteks Organisasi 5. Kepemimpinan 6. Perencanaan SMM
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	8. Operasional
Standar Nasional PkM		
1	Standar Hasil PkM	7. Dukungan
2	Standar Isi PkM	7. Dukungan
3	Standar Proses PkM	8. Operasional
4	Standar Penilaian PkM	9. Evaluasi Kinerja 10. Peningkatan dan Perbaikan
5	Standar Pelaksana PkM	
6	Standar Sarpras PkM	7. Dukungan 8. Operasional
7	Standar Pengelolaan PkM	4. Konteks Organisasi 5. Kepemimpinan 6. Perencanaan SMM
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	8. Operasional

TABEL 2
STANDAR SPMI DAN SMM (ISO 9001:2015) TERINTEGRASI

No.	Standar	Persyaratan ISO 9001:2015
	Standar Akademik	
1	Standar Sistem Informasi	8. Operasional
2	Standar <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	9. Evaluasi Kinerja 10. Peningkatan dan Perbaikan
3	Standar Layanan Publik	8. Operasional
4	Standar Kerja Sama	4. Konteks Organisasi
	Standar Nonakademik	
1	Standar Tata Kelola	4. Konteks Organisasi 5. Kepemimpinan 6. Perencanaan SMM
2	Standar Kemahasiswaan	8. Operasional